

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. november 17-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjeinek jóváhagyására.

Előterjesztő: Dr. Gémesi György András

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ által ellátott szakfeladatok közül a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő, Szociális étkeztetés vonatkozásában a Pest Megyei Kormányhivatal szakmai ellenőrzést tartott, amelynek során javasolta a hajléktalan személyek szociális étkeztetésének jelenlegi formában való működésére vonatkozó teljeskörű felülvizsgálatát.

Jelenleg az intézményben szociális étkeztetésben a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Éjjeli menedékhelyét, Nappali melegedőt igénybe vevő személyek részesülnek. Az ebédet jelenleg heti 5 napra a Kalória Gödöllői Nonprofit Közhasznú Kft. biztosítja, szombatra melegíthető konzervet kapnak.

Az Intézmény vezetője a hajléktalan személyek szociális étkeztetésének biztosítása érdekében egyeztetett a főzőkonyhával rendelkező Egyesített Szociális Intézmény vezetőjével, annak érdekében, hogy a napi átlag 20 fő étkeztetésére vonatkozóan rendelkeznek-e többlet kapacitással.

A szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 3/2015.(II.6.) önkormányzati rendelet 3. számú melléklete tartalmazza a szociális étkeztetés térítési díjára vonatkozó rendelkezéseket az alábbiak szerint:

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény által alkalmazott térítési díjak							
Étkezés , 28.500.- Ft öregségi nyugdíjminimum alapján számolt jövedelemsávok							
étkeztetés elvitellel, helyben fogyasztással							
100% alatt	101%-150%	151%-250%	251%-300%	301%-350%	351%-450%	451%-500%	501%-től
0.-Ft- 28.500.-Ft	28.501-Ft-től 42.750.-Ft-ig	42.751.- Ft-től 71.250.-Ft -ig	71.251.-Ft-től 85.500.-Ft-ig	85.501.-Ft-től 99.750.-Ft-ig	99.751.-Ft-től 128.250.-Ft- ig	128.251.-Ft-től 142.500.-Ft-ig	142.501.-Ft- től
0.-/adag	165.-/adag	275.-/adag	420.- /adag	505.- /adag	660.- /adag	715.- /adag	775.- /adag
Az igazoltan „0” Ft jövedelemmel rendelkezők ingyenes étkezésben részesülnek.							
szállítás							
100% alatt	101%-150%	151%-250%	251%-300%	301%-350%	351%-450%	451%-500%	501%-től
0.-Ft- 28.500.-Ft	28.501-Ft-től 42.750.-Ft-ig	42.751.- Ft-től 71.250.-F-ig	71.251.-Ft-től 85.500.-F-ig	85.501.-Ft-től 99.750.-Ft-ig	99.751.-Ft-től 128.250.-Ft- ig	128.251.-Ft-től 142.500.-Ft-ig	142.501.-Ft- től
0.-/adag	0.-/adag	120.- /adag	190.- /adag	215.- /adag	240.- /adag	300.- /adag	360.- /adag
étkeztetés szállítással							
100% alatt	101%-150%	151%-250%	251%-300%	301%-350%	351%-450%	451%-500%	501%-től
0.-Ft- 28500.-Ft	28.501-Ft-től 42.750.-Ft-ig	42.751.- Ft-től 71.250.-Ft-ig	71.251.-Ft-től 85.500.-Ft-ig	85.501.-F-től 99.750.-F-ig	99.751.-F-től 128.250.-Ft- ig	128.251.-F-től 142.500.-Ft-ig	142.501.-F- től
0.-/adag	165.-/adag	395.- /adag	610.- /adag	720.- /adag	900.- /adag	1015.- /adag	1135.- /adag
az öregségi nyugdíjminimum 150%-a alatt nincs szállítási díj felszámolva							
az étkeztetés önköltsége: 775.- Ft/adag, az intézményi térítési díj: 775.-Ft/adag							
a szállítás önköltsége: 654.-Ft/alkalom							
a szállítás intézményi térítési díja: 360.-Ft/alkalom							
kiszállított étkeztetés intézményi térítési díja: 1135.-Ft/alkalom							

Az Egyesített Szociális Intézmény 2022.évben átlag 90 fő részére biztosította az étkezést, amelyre személyenként 73.810 Ft/fő/év összegben igényelt állami támogatást, összesen 6.642.900 Ft összegben.

Az intézmények közötti egyeztetés eredményeként a hajléktalan személyek étkeztetését 2023. január 01-től a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény vállalja az ebéd intézménybe történő szállításával.

A fentiekre tekintettel a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata felülvizsgálatra került. A Szakmai Programban módosításra került továbbá a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége érdekében teendő intézkedések módja és formája.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban módosításra került továbbá az összes nevesített munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskör, illetve a hatáskör gyakorlásának módja.

A fentiekre tekintettel javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ /1/ bekezdés c. pontjában biztosított jogkörében eljárva a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: intézmény) Alapító Okiratát módosító okiratot, az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát, továbbá az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házirendjeit hagyja jóvá.

Gödöllő, 2022. november „11”,

Dr. Gémesi György András
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT I.

A Képviselő-testület jóváhagyja a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ Alapító Okiratát módosító okiratot, továbbá az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot.

Felelős: Dr. Gémesi György András polgármester

Határidő: az Alapító okirat továbbítására 10 nap

HATÁROZATI JAVASLAT II.

A Képviselő-testület jóváhagyja a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házirendjeit.

Felelős: Dr. Gémesi György András polgármester

Határidő: 10 nap

Módosító okirat

A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Központ a Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a 2019. június 20. napján kiadott, a 101/37-6/2019. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a/2022. (XI.17.) sz. önkormányzati határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 2.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

2.1 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata

2. Az alapító okirat 3.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

3.2.A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata

3. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat következő 5. sora elhagyásra kerül:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
5	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Gödöllő „időbélyegző szerint”

P.H.

dr. Gémesi György András
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel utca 4. sz.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata

2.1.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. Az 1993. évi III. törvényben, valamint a 1997.évi XXXI. törvényben szabályozott szociális, valamint gyermekjóléti alap – és szakosított ellátások és szolgáltatások biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: szociális étkeztetés, hajléktalanok nappali ellátása, hajléktalanok éjjeli menedékhely, hajléktalanok átmeneti szállása. Gyermekjóléti alapellátások: család és gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti központ.

4.3.1. Engedélyezett férőhelyek száma:

nappali melegező,	20 fő
éjjeli menedékhely,	6 fő
hajléktalanok átmeneti szállása	28 fő

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
2	104043	Család és gyermekjóléti központ
3	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
4	107015	Hajléktalanok nappali ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- **Család és Gyermekjóléti Szolgálat:** Gödöllő Város közigazgatási területe
- **Család és Gyermekjóléti Központ:** Gödöllői Járás közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

5.1.1. A költségvetési szerv vezetőjét Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb öt év határozott időre, közalkalmazotti jogviszonyba nevezi ki, nyilvános pályázati eljárással.

5.1.2. Egyéb munkáltatói jogok tekintetében a polgármester jogosult eljárni.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény

SZAKMAI PROGRAM



**GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS
GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

2100 GÖDÖLLŐ, TESSEDIK SÁMUEL ÚT 4.

TEL.: 28/513-605, 513-606

Tartalomjegyzék

1. A működési terület bemutatása	4. oldal
2. A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ bemutatása	8. oldal
3.Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	12. oldal
4.Család-és Gyermekjóléti Központ	33. oldal
5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása	50. oldal
6. Éjjeli menedékhely	67. oldal
7. Nappali melegedő	73. oldal
8. Gazdasági-pénzügyi feladatok	80.oldal
9. A működés alapvető feladatai	81. oldal
10. Külső kapcsolatok	83. oldal
11. Humán erőforrás	84. oldal
12. Minőségbiztosítás	84. oldal
13. Célok, elképzelések	85. oldal

Jogszabályi háttér:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011.(XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015.(XII.23.) Korm.rendelet a szociális és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Gödöllő Város Képviselő-testületének 3/2015.(II. 6.) önkormányzati rendelete a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról
- A Szociális Munka Etikai Kódexe

1. A MŰKÖDÉSI TERÜLET BEMUTATÁSA

1.1. A település története

A település életében I. Grassalkovich Antal /1694-1771/ birtokosként való megjelenése volt döntő. A kiegyezés után Ferenc József és Erzsébet királyné, pihenő rezidenciájává vált a gödöllői kastély. Ez a város életében jelentős fejlődést eredményezett. Az északi vasútvonal például a királyi nyaralóhely miatt érinti Gödöllőt.

Az Agrártudományi Egyetem ideköltöztetése, a község századfordulótól formálódó agrárcentrum-jellegének betetőzését jelentette. Gödöllő 1966-ban kapott városi rangot.

1.2. Gödöllő földrajzi, gazdasági és társadalmi helyzete

Gödöllő város Budapesttől 25 km távolságra található. Közigazgatási területe 62 km², ebből 16 km² a belterület.

Pest megyei kisváros, amely a Közép-magyarországi régió, azon belül a megye észak-keleti részén helyezkedik el, a transzeurópai és hazai közúti, valamint vasúti közlekedési folyosók mentén. A város a budapesti agglomeráció egyik pólusa, kiemelkedő szereppel a tudományos és kulturális életben, jelentős történelmi emlékekkel. Szerves egységet képez az ország központi és legdinamikusabban fejlődő részével. A nagy hagyományokkal rendelkező város, jelentős térségi funkciókkal rendelkezik, vonzáskörzete több esetben – pl. oktatás, egészségügy- túlnyúlik kistérségén.

Gödöllő infrastrukturális fejlődése folyamatos. A fővároshoz való közelségét és a jó közlekedési viszonyait a város, a saját hasznára fordítja. Oktatási és kulturális szempontból is rendkívül sokszínű lehetőséggel rendelkezik. Legismertebb nevezetessége a Grassalkovich kastély, melynek felújítása folyamatosan zajlik. Az idegenforgalom jelentősen növekszik, a város számos turisztikai látványossággal, kulturális programmal várja az érdeklődőket.

A munkanélküliségi ráta országos viszonylatban alacsonynak mondható, a főváros közelsége és a sokféle multinacionális cég, ipari vállalat jelenléte miatt. A lakosság anyagi körülményei, jövedelmi viszonyai erősen differenciálódtak. Az ország egészét érintő változások a települést is érintik. A hátrányos helyzetű réteg, tovább örökíti kedvezőtlen helyzetét az utódgenerációra. A szociálisan támogatott egyének, családok száma folyamatosan nő.

1.3. Demográfiai mutatók

2018. januári adatok alapján, a város állandó lakosainak száma 33.573 fő (15.948 fő férfi, 17.625 fő nő) volt.

A település - a rendelkezésre álló adatok szerint - demográfiai mutatóit a következő táblázat tartalmazza.

Korcsoport	Férfi	Nő	Összesen
0 – 18	3.549	3.228	6.777
18 – 49	7.262	7.468	14.730

50 – 60	2.019	2.229	4.248
61 – 70	1.824	2.311	4.135
71 - 99	1.293	2.387	3.680
100 +	1	2	3
Összesen:	15.948	17.625	33.573

A regisztrált hajléktalanok aránya 0,13%.

A hajléktalan ember szűk társas kapcsolatokkal rendelkezik, nincs kapcsolati tőkéje, mely átsegítené a problémákon. Ennek hiányában nehezebben jut munkához, lakhatási lehetőséghez, élelmiszerhez, ruhához, mindazokhoz a javakhoz, melyek a túléléshez szükségesek. Nem rendelkezik a társadalom többsége által elfogadott érték- és normarendszerrel, ezért nehezzé vagy lehetetlenné válik számára a társadalomba való beilleszkedés, a társadalom által biztosított források igénybevétele.

1.4. A Gödöllői járás földrajzi, gazdasági és társadalmi helyzete

A Gödöllői járás Pest megyéhez tartozó járás, székhelye Gödöllő. Területe 449,66 km², lakónépessége 2018. januári adatok szerint 149.462 fő.

Település	Rang (2013. július 15.)	Kistérség (2013. január 1.)	Népesség (2018. január)	Terület (km ²)
Gödöllő	járasszékhely város	Gödöllői	33.573	61,92
Isaszeg	város	Gödöllői	11.438	54,84
Kerepes	város	Gödöllői	10.374	24,08
Kistarcsa	város	Gödöllői	12.955	11,02
Pécel	város	Gödöllői	16.130	43,63
Veresegyház	város	Veresegyházi	19.186	28,56
Csömör	nagyközség	Gödöllői	9.572	22,70
Mogyoród	nagyközség	Dunakeszi	6.941	34,48
Valkó	nagyközség	Gödöllői	2.442	37,59
Dány	község	Gödöllői	4.424	43,01
Erdőkertes	község	Veresegyházi	8.279	5,75
Nagytarcsa	község	Gödöllői	4.487	12,14
Szada	község	Gödöllői	5.279	16,72
Vácszentlászló	község	Gödöllői	2.011	29,87
Zsámbok	község	Gödöllői	2.371	23,35

A Gödöllői járás Pest megye keleti részén helyezkedik el, földrajzi értelemben két nagy tájegységre lehet osztani, a Gödöllői-dombságra, valamint a Hatvani síkra. Jó turisztikai adottságokkal rendelkezik, mely kiváló vonzerő a térséget megismerni kívánók számára. A járáson belül valamennyi település rendelkezik saját látnivalóval, érdekességekkel.

A város a Gödöllői járás és a Gödöllői kistérség központja.

Fejlettségét nagyrészt köszönheti a kedvező gazdaságföldrajzi fekvésének, és a települések adottságainak egyaránt. Budapest közelsége és jó megközelíthetősége, szintén jellemzője a járásnak.

Kedvezőek a közlekedési feltételek, a térségen halad át az M3-as autópálya, a 3-as főút, az M0-ás gyűrű és M31-es út, a miskolci vasúti fővonal, a Budapest-Vác-Vác vasútvonal érinti Veresegyház, Erdőkertes településeket, a HÉV Gödöllőig közlekedik.

A járás természeti-környezeti adottságokban, kulturális örökségben és szellemi javakban gazdag, a lakosság aktív és az országos átlagnál magasabb jövedelmű.

Országos szinten a városok száma, járásonként átlagosan kettő. Kiugró számú város mindössze három helyen, köztük a Gödöllői járásban van, szám szerint öt. A városlakók aránya valamivel jobban elmarad az „élmezőnytől” 63 %, a járásközpontban lakók aránya 40,1-60 % között mozog. A Gödöllői járás a legfejlettebb magyarországi járások (felső 25 járás, 2014) táblázatán a 10. helyen szerepel (GVI tanulmány 2016.).

A járás demográfiai helyzete kifejezetten pozitív, magas népsűrűség és alapvetően odavándorlás jellemzi, a fiatal népesség aránya meghaladja az idősekét, természetes szaporodása pozitív előjelű, a lakónépesség növekedő tendenciát mutat.

1.5. Az intézmény általános célja és feladata

Az intézmény feladata a működési területén élő, szociálisan hátrányos helyzetű egészségügyi, mentálhigiénés és lakhatási problémákkal küzdő, rászoruló egyének, családok intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása, a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, nevelési tanácsadás nyújtása a szülői kötelességek teljesítéséhez, sokrétű szakmai eszközzel. Támogatás a szülői, gondozói tevékenység ellátásához a gyermek testi, értelmi és érzelmi fejlődése, szocializációja, a családban történő nevelése érdekében.

Szociális és gyermekvédelmi feladatainak végzése során, tiszteletben tartja a családok életvitelét, hagyományait. Az intézményi ellátásban részesülők gondozásakor információkat nyújt az elérhető szolgáltatásokról, valamint támogatja a különböző ellátásokhoz való hozzájutást.

Együttműködik más szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményekkel, civil szervezetekkel. Figyelemmel kíséri a feladatok ellátásához kapcsolódó jogszabályi változásokat. Folyamatosan részt vesz pályázatokon, valamint új programok kidolgozásában, szakmai feladatok bővítésében.

A szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők számára.

1.6. Szolgáltatási elemek

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslat kialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása egyszerű, vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő-, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

Étkeztetés: gondoskodás melegíthető, illetve főtt ételről alkalmilag vagy rendszeresen az intézményben.

Lakhatás: A Hajléktalanok átmeneti szállásán, Éjjeli menedékhelyén az életkorhoz, egészségi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,

Megkeresés: a jelzőrendszer által, a szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

1.7. Az intézmény működésének alapelvei

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel, vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény folyamatosan törekszik szolgáltatásai fejlesztésére, célozottságának erősítésére.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség alapján alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és szolgáltatás igénybe vételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükséghelyzet áll fenn.

Egységes szakmaiság elve: a dolgozók az önként, jelzőrendszeren, vagy hatósági megkeresés útján forduló/kerülő ellátottakkal, lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai megegyezése alapján foglalkoznak. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek érvényesítésével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során kötelező, a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező, **a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról** szóló törvényben, a GDPR és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, felekezetre tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

Az intézmény a Szakmai Programját, az egyes szakmai egységek munkáját részletező szakmai programokon keresztül mutatja be.

2. A GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT BEMUTATÁSA

A Magyar Köztársaság 1992. évi költségvetéséről és az államháztartás vitelének 1992. évi szabályairól szóló 1991. évi XCI. Törvény 16.§-ának /3/ bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 88.§-ának /1/ és /3/ bekezdésében foglaltak alapján Gödöllő Város Önkormányzata 1991. május 1. napján hozta létre a Forrás Szociális Segítő Szolgálatot.

A megalakult intézményhez csatolták a már 1990-től működő Népkonyhát, a Száritópusztán kialakított Hajléktalanok átmeneti szállását, valamint az 1997. november 1-én hatályba lépett, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló XXXI. törvény alapján a Gyermejjóléti Szolgálatot.

Gödöllő Város Képviselő-testülete 2007 novemberében döntött arról, hogy új telephelyre kerül a Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Szolgálat, s a jövőben az intézmény minden szakmai csoportja itt működik majd. Az új helyen Családsegítő Szolgálat, Gyermejjóléti Szolgálat, női és férfi Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő és Szociális konyha, került kialakításra.

2016. január 1-jétől **a családsegítés csak gyermejjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben** - települési szinten a család- és gyermejjóléti szolgálat, a járási szinten a család- és gyermejjóléti központ – keretében működhet. Ennek alapján a Család-és Gyermejjóléti Központ a jelenlegi családsegítés és gyermejjóléti szolgáltatás bázisán, annak erőforrásai hatékonyabb elosztásával, kötelező önkormányzati feladatként jött létre.

2.1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Központ

Az intézmény székhelye, címe: Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4.

Telefonszámai: 28 / 513-605, 513-606

e-mail címe: forras.segito@vnet.hu forras.gyk@gmail.com

2.2. Az intézmény bélyegzői

körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Központ
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt:

Adószám: 15564236-1-13

B.sz:12001008-00155473-00100002

(rendeltetése: cégbélyegző)

körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Család-és Gyermekjóléti Központ

körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
2100 Gödöllő Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Hajléktalanok Átmeneti Szállása

címbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.
Tel: 06-28/513-605,606
Adószám:15564236-1-13

címbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.
Tel: 06-28/513-605,606

2.3. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az intézményvezető, akit a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki, határozott időre.

Gazdálkodás formája: Költségvetési szerv.

Az intézmény közfeladata: Személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális-és gyermekjóléti alap- és szakosított ellátások biztosítása.

Az intézmény alaptevékenysége:

Családsegítés: életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása.

Gyermekjóléti szolgáltatás: a gyermek testi-lelki egészségének és a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozás, utógondozás.

Hajléktalanok átmeneti szállása: azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik életvitelszerű szálláshasználat és szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

Éjjeli menedékhely: az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Nappali melegedő: hajléktalan személyek, valamint a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, étkezésére.

Az alapító megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő- testülete

Az alapítás éve: 1991.

Az intézmény működési területe: Gödöllő Város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Gödöllő Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Gödöllő Város Önkormányzata

Adószáma: 15564236-1-13

Bank számla szám: 12001008-00155473-00100002

KSH szám: 1564236-8899-322-13

2.4. Az intézmény szakmai munkacsoportjai

- Család-és gyermekjóléti központ
- Család-és gyermekjóléti szolgálat
- Hajléktalanok átmeneti szállása / férfi-női szálló/
- Éjjeli menedékhely
- Nappali melegedő

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központtól a 080/6 hrsz.-ú ingatlanon lévő épületegyüttes, melyet Gödöllő Város Önkormányzata bérel.

Az épületegyüttes nettó területe 1089,6 m², magában foglalja a következő épületeket:

1. épület: Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ irodahelyiségei
2. épület: Család-és Gyermekjóléti Központ irodahelyiségei,
közösségi és szabadidős tevékenységek helyiségei
3. épület: Férfi Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő

4. épület: Női Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő
5. épület: Konferencia terem, ebédlő, melegítőkonyha

Az épületekhez, raktár céljából szolgáló melléképületek is tartoznak.

Környezete parkosított. Megközelíthetősége a 2100 Gödöllő, Ganz Ábrahám utca 7. szám felől oldható meg. Közúton a 30-as főúton, vagy HÉV-vel az Erzsébet-parki megálló irányából lehetséges. Elérése mind fizikai, személyi, tárgyi szempontból biztosított. Felújítása folyamatos, funkcionális kialakításának apró lépései a gyakorlat során fokozatosan alakulnak.

A működési hátteret Gödöllő Város Önkormányzata biztosítja.

Az intézmény szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatokat lát el. Segítő tevékenységében nagy hangsúlyt fektet a preventív célú gondozásra.

Az egyes szervezeti egységek egymás mellett, egymást kiegészítve működnek.

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálathoz tartozó tevékenységek

3.1. A családsegítés célja, feladata

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében ellátja a Szt. 64. §-ban meghatározott családsegítést és a Gyvt. 39. §-ban leírt gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a 40. §-ban szabályozott család-és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

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

Ennek értelmében a munkatársak családsegítés keretében az alábbi feladatokat látják el:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- meghallgatja az egyén, a család panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- családsegítéssel elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, konfliktusok megoldását,
- tanácsadás a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, a lakhatási problémákkal küzdők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a fogyatékossgal élők, egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik számára,
- felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi és ellátottjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- igény esetén biztosítja a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- közösségfejlesztő programokat, egyéni és csoportos készségfejlesztést szervez.

3.2. Az ellátottak köre

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait, a város közigazgatási területén állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, illetve életvitelszerűen a városban élő személyek, családok, gyermekek vehetik igénybe.

Az ellátandó célcsoportokat veszélyeztető tényezők:

Egyedülállók: a támogató, családi háttér hiánya jelenti a legnagyobb nehézséget, valamint anyagi szempontból is hátrányos helyzetben vannak a családban élőkkel szemben.

Kisnyugdíjasok: elmagányosodás, egyedüllét, egészségügyi problémák, a lakásfenntartás megoldása, a gyógyszerköltség, a napi megélhetés biztosítása, tájékoztatatlanság, hivatalos ügyekben való járatlanság.

Megélhetési problémák: az utóbbi években a lakosság anyagi körülményei, jövedelmi viszonyai erősen differenciálódtak. Nagymértékben növekedett a társadalmi minimum, sőt a létminimum alatt élők száma. Sok esetben azért romlik az egyén relatív helyzete, mert nem tud lépést tartani az átlagos felemelkedés mértékével. Ez a hátrányos helyzetű réteg tovább örökíti kedvezőtlen helyzetét az utódgenerációra. A jövedelem nélkülség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná. Ennek következménye a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, a hátralékok felhalmozódása, az alapvető szükségletek kielégítésének ellehetetlenülése.

Fogyatékkal élők, megváltozott munkaképességűek, munkanélküliek: fogyatékoságukból és betegségükből adódóan nem képesek önmagukról teljes mértékben gondoskodni, emiatt kiszolgáltatott helyzetben vannak. Az elsődleges munkaerőpiacról kiszorultak, a védett munkahelyek száma azonban kevés. Fontos lenne a védett munkahelyek megerősítése, ahol olyan embereket foglalkoztatnának, akik hosszú távon nem képesek visszakérülni a munkaerőpiacra. Egyre többen keresik fel az intézményt pszichiátriai betegségben, pszichés zavarban szenvedő kliensek, akik igénylik a pozitív megerősítést, mentális támogatást. A munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, a munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség elhelyezkedési nehézségeket von maga után.

Lakhatási problémák: Lakásfenntartási adósságok, lakáshoz jutás szűk lehetőségei, lakáselvesztés veszélyei. Egyre szélesebb kört érint, nem csak az alacsony jövedelműeket.

Nagycsaládosok: a 3 vagy több gyermekről való gondoskodás óriási anyagi terhet ró a családra, még abban az esetben is, ha a szülőknek van munkája. Az anyák rendkívül nehéz helyzetben vannak, amikor szeretnének visszatérni a munka világába, és kénytelenek szembesülni a hátrányos megkülönböztetéssel. Több év kihagyás után nehéz a munkaerőpiacra történő visszailleszkedés. Megoldás lehetne a részmunkaidő, az otthon végezhető munka, továbbtanulás, átképzés elősegítése.

Kapcsolati és mentálhigiénés problémák: A családon belüli és kívüli kapcsolati konfliktusok, a kapcsolatok hiánya, az elmagányosodás, alkoholizmus, szenvedély betegség is ide tartozik. A családi kapcsolati nehézségek kommunikációs zavarokat, bántalmazást, erőszakot, gyermeknevelési problémákat okozhatnak.

Gyermekeket egyedül nevelő szülők: napjainkban egyre több az egyszülős család. Ezeknek a szülőknek komoly nehézséget jelent a munkába állás, valamint a munkahely megtartása. A munkahelyek többsége nem alkalmazkodik az óvodák, iskolák nyitvatartási rendjéhez, nagyon kevés a részmunkaidős állások száma is. Egyedül kell megbirkózniuk a gyermekneveléssel, háztartásvezetéssel, de anyagi szempontból is az egyik legnehezebb helyzetben lévő célcsoport.

3.3. A segítő folyamat és dokumentáció

A családsegítés, az egyén és a család mindennapi élete során felmerülő szociális és mentálhigiénés problémák megoldására, megszüntetésére, a szűkebb és tágabb környezetben felmerülő konfliktusok rendezésére, hosszútávon életvezetési képességének megőrzésére irányul. Az esetkezelés problémamegoldó folyamata során a problémával küzdő egyén mozgósítva önerejét, erőforrásait, megoldja a diszfunkciót okozó gondjait, ezzel megteremtve új működési egyensúlyát.

A családsegítők munkájukat ügyeleti beosztás szerint végzik, új igénybe vevő esetén az esett felvételt az ügyeletes látja el.

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a szolgálatnál folytatott szociális segítő munka útján valósul meg, különösen a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka alkalmazásával.

A szociális esetmunkát végző családsegítő az esetfelelős.

Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénylő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint – a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével – együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel.

A segítő szolgáltatás, a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. Az első interjú illeszkedik a kliens helyzetéhez, állapotához, személyes készségeihez és szükségleteihez. Az első találkozás célja a tájékozódás, az együttműködés és az egymás iránti bizalom alapjainak kialakítása. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, tájékoztatást nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó ellátásról (1.sz. melléklet).

Az Esetnapló tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét. Igazodik a kliens által megfogalmazott igényekhez, valamint a hozott probléma jellegéhez. Kapcsolati hálózatának feltárása, aktuális élethelyzetének, problémáinak, forrásainak, erősségeinek, gyengeségeinek sok szempontú áttekintése, az információk összegyűjtése.

Az Együttműködési megállapodást és az Esetnaplót mindkét fél aláírja, az Együttműködési megállapodást az intézményvezető is.

Amennyiben az egyszeri ügyintézés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset. Az egyszeri eset és a folyamatos gondozás is rögzítésre kerül a „KENYSZI” rendszerben, a gyermekekről és felnőttekről vezetett nyilvántartási adatlapon.

Az első interjút követő találkozások, az ügyintézési módok, a családlátogatások és egyéb terepen végzett munkák a Forgalmi és látogatási naplóban is rögzítésre kerülnek.

A segítő tevékenység a Család-és Gyermekejóléti Szolgálatban, a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatások alkalmával, segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

- **Segítő beszélgetés:-** mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja, hogy a kliens saját erőforrásait mozgósítva képes legyen a változtatásokra, változásokra.
- **Tanácsadás:-** irányított beszélgetés, melynek célja a probléma hatékony megoldása céljából, konkrét feladatok megfogalmazásával.
- **Konzultáció:-** az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott megbeszélés.
- **Esetkonferencia, esetmegbeszélés:-** az esetkezelésbe bevont jelzőrendszeri és más együttműködő tagokkal, a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodással. Kompetencia határok tisztázása, a feladatmegosztás is eleme a megbeszélésnek. A találkozókról emlékeztető készül. A megbeszélésre sor kerülhet az adott család részvételével is.

Az írásos dokumentációk tárolása dossziében (zárható szekrényben), és elektronikus formában történik.

3.4. Szociális csoportmunka

Csoportban sokkal hatékonyabban lehet az érdekeket érvényesíteni, a csoporton belül a tagok egymást is képesek segíteni. A csoporttagok együttesen válnak képessé meghatározott szükségletek és az ennek megfelelő szolgáltatások kialakítására, együttesen képesek befolyásolni a környezetüket.

A csoport nem cél, hanem eszköz, a csoporton belül értékeket közvetíteni, célokat megvalósítani. Intenzívebb forma, mint az egyéni esetkezelés.

A csoportmunka lényege, hogy a hasonló helyzetben lévő, azonos érdekű emberek közösséget alkotnak annak érdekében, hogy céljaikat elérjék.

3.5. A gyermekjóléti alapellátások célja, feladata

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a gyermekek védelmének rendszeréhez kapcsolódóan alapellátás keretén belül, a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásával járul hozzá a gyermeki jogok védelméhez, a gyermek harmonikus testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, családban történő nevelkedéséhez, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez.

A gyermekek védelme, a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésre, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

A gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint hatósági intézkedések biztosítják.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével, annak leküzdéséhez.

A gyermekjóléti alapellátás célja, hogy az ellátási területen élőknek segítséget nyújtson a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására. Lényeges feladat a preventív lehetőségek kidolgozása és működtetése, a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása, illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése.

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

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

- tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról, segíti a támogatásokhoz való hozzájutást,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat szervez, támogatja, segíti, tanácsokkal látja el a válsághelyzetben lévő várandós anyát, szervezi a szociális szolgáltatásokhoz, a gyermekjóléti alapellátásokhoz, családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz

- való hozzájutást,
- szabadidős programokat szervez,
- segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet,
- feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, javaslatot készít a megoldásokra,
- együttműködik a védőnői szolgálattal, háziorvossal, házi gyermekorvossal, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal, köznevelési intézményekkel, rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal, pártfogó felügyelői szolgálattal, áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel, a menekülteket befogadó állomásával, a menekültek átmeneti szállásával, az egyesületekkel, az alapítványokkal, az egyházi jogi személyekkel, a munkaügyi hatósággal, a javítóintézettel, a gyermekjogi képviselővel,
- tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményekben működő inkubátorokról, illetve abba gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítő munkával elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi az egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

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 lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő 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 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket 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 igénybe vevő 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, a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiektől 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 lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében átlagban 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, 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 lévő 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 szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:

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

Ha a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

3.6. Jelzőrendszer

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

A jelzőrendszer tagjai, jelezhetik a szolgálatnak, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszeri feladatok koordinálását a települési jelzőrendszeri felelős látja el.

A jelzésre kötelezett szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, veszélyeztetettség, (krízishelyzet észlelése esetén, az arról való tájékoztatásra. Tájékoztatja a jelzőrendszerben résztvevő további szervezeteket és az ellátási területen élő személyeket, a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.

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 és az elhangzottakról emlékeztetőt készít.

Éves szakmai tanácskozást tart, elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet. A szakmai tanácskozást február 28-ig szervezi meg, a jelzőrendszeri intézkedési tervet minden év március 31-ig készíti el.

3.7. Szabadidős és közösségi programok

Célja, hogy mintát nyújtson a családoknak szűkebb és tágabb közösségben történő ünnepeik és hagyományaik ápolására, szabadidejük hasznos eltöltésére.

A szolgálat rendszeresen biztosít programokat a városban élő gyermekeknek, elsősorban a hátrányos helyzetűeknek. A foglalkozások preventív jellegűek. A programok a gyermekek életkorához igazítottak. A szervezés, lebonyolítás esetenként külső szakemberek, önkéntes segítők részvételével történik.

A programok egy része az intézményben zajlik, ezek kézműves délutánok, drámapedagógiai foglalkozások, másik részük oktatási intézményekben történik.

Kirándulások és sportfoglalkozások szervezésére is van lehetőség, mely az intézmény által alapított Gödöllői Szociális Ellátó Központért Közhasznú Egyesület jóvoltából valósulhat meg.

A Szolgálat a nyári időszakban fokozott figyelmet fordít a szünidejüket töltő veszélyeztetett gyermekekre, igyekszünk a szociális nyári gyermekétkeztetésbe bevonni őket, valamint szabadidős programokat szervezni.

Karácsonykor minden évben már hagyomány az ünnepi műsor, hogy emlékezetesebb, meghittebb legyen az ünnep a gondozott családok számára. A műsor keretében a rászoruló családok tartós élelmiszerekből összeállított csomagot kapnak ajándékba, valamint szponzorok által felajánlott adományokból (üdítő, sütemény) megvendégelésre is sor kerül.

3.8. Az igénybevétel módja

- **önkéntesen:** a Szolgálathoz fordulhat bárki, aki segítséget kér problémáinak megoldásához.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozást követően, a problémák feltárása után kerül sor az együttműködés formájának további megbeszélésére. A személyes segítség során, a kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán, illetve egyéb ügyintézés helyén.

A szolgáltatás igénybevételére a nyitvatartási időben, hétfőn 8-18 óráig, kedden 8-16 óráig, szerdán 8-18 óráig, csütörtökön 8-16 óráig van lehetőség. Pénteken nincs ügyfélfogadás, de a telefonon történő elérés, ügyintézés, üzenet fogadása biztosított.

- **jelzőrendszeren keresztül:** a jelzőrendszer bármely tagja jelezheti a szolgálatnak, ha segítségre szoruló családról, személyről szerez tudomást.

Jelzés esetében:

- krízis helyzet jelzésekor a családsegítő munkatárs felkeresi a jelzett személyt, családot, felajánlja segítségét a probléma kezelésére, a helyszíni tapasztalatok alapján intézkedik,
- egyéb jelzéseket követően, amennyiben lehetséges telefonon felveszi a kapcsolatot, vagy személyesen felkeresi a jelzett személyt vagy családot, felajánlja segítségét a probléma kezelésére. Sikertelen személyes megkeresés esetén, a családsegítő írásos értesítőt hagy a látogatásáról, illetve kapcsolat-felvételi szándékáról.

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

A Szolgálat a Központ által biztosított speciális szolgáltatások igénybevételéhez közvetít:

Telefonos-készenléti szolgálat:

A Család-és Gyermekjóléti Központ a nyitvatartási időn túl telefonos ügyeleti szolgálatot működtet.

A telefonszámról a helyi újságban, interneten Gödöllő Város és az intézmény honlapján, az intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága.

Jogi tanácsadás havi 8 órában a járás területén élők számára. A tanácsadás előzetes bejelentkezés alapján történik.

Pszichológiai tanácsadás élethelyzeti, életvezetési nehézségek során, krízishelyzetben, nevelési problémákkal kapcsolatban. A tanácsadás heti 40 órában, előjegyzés alapján történik, a járás területén élőknek.

Szükség szerint családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia: a családon belüli kapcsolaterősítés, konfliktuskezelés, családi kapcsolati problémák kezelése érdekében valamint mediáció: speciális konfliktus kezelés.

Egyéb szolgáltatás

- Adományok fogadása
- Díjtalan közvetítési lehetőség: albérlet, munkalehetőség, gyermekfelügyelet, korrepetálás, házimunka, kisebb otthoni javítások, felajánlott háztartási gépek, bútorok, játékok közvetítése; idős emberek felügyelete, beteglátogatás közvetítése.

3.9. Az ellátás megszüntetésének módja

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult vagy törvényes képviselője kérelmezheti. A kérelem alapján az intézményvezető megszünteti. A hatósági intézkedés esetén megszüntetésre a gyámhivatal határozata alapján kerül sor. Amennyiben az önkéntesen igénybe vett szolgáltatást a családsegítő megszünteti, írásban értesíti az ellátottat vagy törvényes képviselőjét.

3.10. Szakmai és tárgyi feltételek

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait 5 fő családsegítő látja el.

A munkatársak a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésekben vesznek részt, szupervízió biztosítása a lehetőségek és az igények függvényében történik.

A családsegítők főállásban, heti 40 órában dolgoznak. Munkaidejük felét terepen töltik, feladataik pontos meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A családsegítők tekintetében a helyettesítést az adott szakmai egység munkatársai látják el, az ügyeleti beosztás szerint, vagy az intézményvezető kijelölése alapján. A szolgálat családsegítőinek külön irodái vannak. A dolgozósobákon felül rendelkezésükre áll egy ügyeleti szoba, egy bababarátság interjúszoba, valamint interjúra, team megbeszélésekre is alkalmas irodahelyiség. A szabadidős tevékenységek, programok a közösségi épületben és a kertben kerülnek megrendezésre.

3.11. Az esetátadás szabályai és dokumentálása

A családsegítők közt a feladatokat a családsegítő csoportvezető osztja el a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek számát, a munkatárs terhelhetőségét és az egyéni adottságokat figyelembe véve.

A családsegítő összes esetét érintő átadási kötelezettség:

- A családsegítő munkaviszonyának megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani.
- A családsegítő előre tervezett távolléte esetén a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell, valamint a helyettesítő családsegítőt a családnak be kell mutatni.
- Az esetátadásról feljegyzés készül.
- A hosszabb ideig távol levő családsegítő eseteit a családsegítő csoportvezető osztja el a családsegítők közt. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

A családsegítő egyes eseteit érintő esetátadás:

- A családsegítő vagy a kliens bejelentése alapján, amennyiben a család és a családsegítő kapcsolata ellehetetlenült. Ebben az esetben a családsegítő csoportvezető kér fel egy családsegítőt a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Az illetékesség megváltozása esetén (a család kikerült a szolgálat ellátási területéről).

3.12. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátás megkezdése előtt, az igénybe vevőt tájékoztatni kell az intézményben biztosított ellátások:

- formájáról, tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény Házi rendjéről,
- a kliens jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az ellátottjogi, gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.

A klienseknek a szolgáltatás igénybevételekor meg kell ismerniük az intézmény Házi rendjét, amelynek betartása számukra is kötelező jellegű.

A tájékoztatás után a kliens köteles nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről, köteles adatokat szolgáltatni a nyilvántartásokhoz, illetve tájékoztatni az adataiban beálló változásokról.

3.13. Az ellátottak jogai

A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A klienst illeti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Joga van alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a klienst, a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

A kliens, a gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

3.14. Jogorvoslati lehetőség

A kliensek panasszal az intézményvezető felé élhetnek szóban vagy írásban, valamint igénybe vehetik az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő segítségét is. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben rögzíteni kell.

A kliens, a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése, az iratbetekintés megtagadása esetén. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panaszt tevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásnak eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

3.15. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 94/K § alapján látja el.

3.16. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő működési területe minden olyan intézmény, ahol gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekkel foglalkoznak, így a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat is. A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermek törvényben meghatározott védelmét, valamint segíti a gyermeket jogai megismerésben, érvényesítésében. Segít a gyermeknek panasa megfogalmazásban, kezdeményezheti annak kivizsgálását, segíti a gyermek állapotának megfelelő ellátáshoz jutását.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményi faliújságon, jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

3.17. A családsegítők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A családsegítőnek joga van ahhoz, hogy személyüket megbecsüljék, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék és értékeljék.

A családsegítők közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A családsegítők kötelesek betartani és betartatni az intézmény Házirendjét. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe azokat a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, melyek betartása kötelező a családsegítők számára.

3.18. Más intézményekkel történő együttműködés

A Szolgálat munkája során együttműködik – lehetőség szerint írásban –, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil, és gazdálkodó szervezetekkel, különösen:

- az oktatási és nevelési intézményekkel, ezek vezetőivel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, az osztályfőnökökkel, a tanárokkal, óvónőkkel,
- a Család-és Gyermekjóléti Központ esetenmenedzsereivel és óvodai és iskolai szociális segítőivel,
- az egészségügyi alapellátást végző személyekkel/szervezetekkel, háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal,
- egészségügyi intézményekkel,
- gyermekjóléti alapellátást nyújtó egyéb szervezetekkel, kiemelten a családok átmeneti otthonával,
- a gyermekvédelmi szakellátás intézményhálózatával
- más szociáli-és gyermekjóléti alapszolgáltatókkal
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- a pedagógiai-, gyógypedagógiai szakszolgálatokkal,
- a szakhatóságokkal
- rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, BV intézetekkel,
- pártfogó felügyelői szolgálatokkal,
- egyéb, itt nem felsorolt, az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel szervezetekkel.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a szakmai munkája során együttműködik a Forrás szakmai egységeivel. A munkatársak rendszeres konzultációt tartanak (team megbeszélések, eset megbeszélések).

A családsegítők napi kapcsolatban vannak a városban működő szociális társintézményekkel (Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény, Magyar Máltai Szeretetszolgálat Támogató és Pszichoszociális Gondozó Szolgálat, Félkör Alapítvány, Pártfogó Felügyelő Szolgálat, iskolák, óvodák, civil szervezetek).

3.19. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásairól, programjairól a helyi újságban, interneten Gödöllő Város honlapján és az intézmény honlapján, Facebook oldalán, az intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága.

Felügyeleti szervek

Pest megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház utca 7.

PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 1052 Budapest, Városház utca 7.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei kirendeltség 1052 Budapest, Városház utca 7.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

Dokumentáció, nyilvántartások:

- Együtműködési megállapodás, ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le (*1.sz. melléklet*)
- Tájékoztatás személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén (*2.sz. melléklet*)
- Tájékoztatási nyilatkozat (*3.sz. melléklet*)
- Esetnapló, gondozási terv
- Gyermekről vezetett Nyilvántartás (egyszeri Gyvt.139.§ (2) (3a), 1996. évi XX tv.4.§.)
- Gyermekről vezetett Nyilvántartás (Gyvt.138-139.§, 1996. évi XX. tv. 4.§)
- Nagykorú személyekről vezetett Nyilvántartás(egyszeri Szt. 20. § (2) a), 1996. évi XX. törvény 4. §)
- Nagykorú személyekről vezetett Nyilvántartás(egyszeri Szt. 20. § (2) a), 1996. évi XX. törvény 4. §)
- Látogatási és Forgalmi napló családsegítők részére
- Jelzőlap
- Jelzőlap bántalmazás, elhanyagolás esetén (Gyvt.17.§ (2a))



GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. út 7.

☎: (28) 513-605,606

Együttműködési megállapodás

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás igénybevételéről, amely létrejött az igénybe vevő és az intézmény vezetője között

Az együttműködés célja: Az együttműködő felek vállalják, hogy az Esetnapló Cselekvési tervében foglalt célkitűzések érdekében aktívan közreműködnek. A szolgáltatást igénybe vevő együttműködő vállalja, hogy havonta legalább három alkalommal kapcsolatba lép a családsegítővel, esetének rendezése érdekében.

Az együttműködés alapja: 1993. évi III. törvény, 1997. évi XXXI. törvény, 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet.

A szolgáltatást nyújtó munkáját a tájékoztatóban leírtaknak megfelelően végzi, az igénybe vevő a tájékoztatás megtörténéséről nyilatkozatot tett.

Intézmény neve, címe: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ, székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4., postacím, megközelítés: 2100 Gödöllő, Ganz Ábrahám utca 7.

Intézményvezető neve: Forrainé Murányi Judit

Családsegítő:.....

Elérhetősége: :.....

Igénybe vevő:.....

Szülő:.....

Törvényes képviselő neve:.....

Lakcíme:.....

Elérhetősége:.....

Esetkezelés során családtagok adatai:

Név:	Szül hely, idő, anyja neve	Taj szám	Címe, elérhetősége	Rokoni kapcsolat	Aláírás

A megállapodás kezdete: Együttműködés időtartama 12 hónap.

Gödöllő.....

.....
igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
családsegítő

.....
szolgáltatást nyújtó



GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. út 7. | t: (28) 513-605,606

Tájékoztatás személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén

Jogszabályi hivatkozások:

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében és 34. §-ában foglaltakról való tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. § (6) bekezdése alapján az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7/A. § A szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételnél tájékoztatást kell nyújtani

- a) a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és
- c) panaszjoga gyakorlásának módjáról.

1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 33. § (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. (2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell a) az ellátás tartamáról és feltételeiről, b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, f) panaszjoga gyakorlásának módjáról, g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról.

1993. évi III. törvény (Szt.) 64. §. (3) A (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

1993. évi III. törvény (Szt.) 95. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

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

Protokoll A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól **9. oldal**

Az első interjú készítése során az ügyfél általános tájékoztatást kap a család- és gyermekjóléti szolgálatról (ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről, az ellátás térítésmentes igénybevételéről, az ellátott jogait és érdekeit képviselő ellátott jogi képviselőről).

Dokumentációs vonalvezető Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 14.o.

A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása, ekkor történik az adatfelvétel is.

Az Európai Parlament és tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.április27.) a természetes személyeknek a személyes adatok tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelete hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

Adatkezelés

1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)

134. § (1) A gyermekek védelmét biztosító feladat- és hatáskört gyakorló állami és nem állami szerv (a továbbiakban: adatkezelő szerv) az e törvényben szabályozott feladatai ellátáshoz a 135-136. §-ban felsorolt adatkörben, az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti. **136/A. § (1)** A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél díjmentesen kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. (2) A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

17. § (2a) A gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

Az ellátás elemei, tartalma, feltételei, a családsegítés célja, tartalma:

Család és gyermekjóléti szolgálat:

1. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait. Összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, szolgálatokkal szervezési, gondozási, szolgáltatási feladatokat lát el.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
3. Meghallgatja gyermek panaszát és megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. Közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló programok keretében biztosított természetbeni vagy/és rendszeres juttatások elosztásában.
5. Szervezi a helyettes szülői hálózatot és működteti azt, nyilvántartást vezet a férőhelyekről.
6. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátást.
7. Felkérésre környezettanulmányt készít.
8. Kezdeményezi új ellátások bevezetését a településen.
9. Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkájához szükséges helyiséget.
10. Részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

A **családsegítés** szociális vagy mentálhigiénés problémák krízishelyzet esetén a segítségre szoruló személyeknek, családoknak nyújtott **szolgáltatás**, amelynek célja a krízishelyzet megszüntetése, a helyzethez vezető okok megelőzése, az életvezetési képesség megőrzése.

A veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet a jelzőrendszer tagjai jelezhetik a szolgáltatónak.

A kapott jelzést követően a családsegítést nyújtó szolgáltató feltérképezi az ellátási területén élő személyt vagy családot és tájékoztatja a családsegítés céljáról tartalmáról.

A családsegítés keretében a szolgáltató biztosítja a

- szociális, életvezetési és mentális tanácsadást,
- a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítő munkát, a családban jelentkező működési zavarok és konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösség fejlesztő programok szervezését,
- tanácsadást munkanélküliség, fogyatékoság, szenvedélybetegség, pszichiátriai betegség esetén,
- kríziskezelést.

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes **szolgáltatás**, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségnek, családban történő nevelkedésnek elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi lelki egészségnek, családban történő nevelésnek elősegítése érdekében:

- tájékoztatás a gyermeki jogokról támogatásokról, azokhoz való hozzájutás elősegítése,
- tanácsadás családtervezés, pszichológiai, nevelés, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó ügyekben, hozzájutás megszervezése, válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése,
- veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása,
- jelzőrendszeri tagokkal történő együttműködés megszervezése,
- tájékoztatás örökbefogadásról.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és a családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a család működési zavarainak elhárítását
- családi konfliktusok megoldását kezdeményezi,
- személyes közreműködéssel segíti a gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- segíti szociális alapszolgáltatások egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Család- és gyermekjóléti központ

A központ a Gyvt. 39.§, 40.§ (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános feladatokon túl,

- elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését és csoportos speciális szolgáltatásokat biztosít (utcai lakótelepi szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet, mediációt, kórházi szociális munkát, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, jogi tanácsadást, pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát),
- hatósági intézkedéshez kapcsolódó gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, ideiglenes hatályú elhelyezést, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a családi pótlék természetbeni folyósításra, gyermek tankötelezettségnek előremozdítására, gyermek családból történő kiemelésére, gondozási hely kijelölésére, megelőző pártfogói felügyelet elrendelésére, vagy annak megszüntetésre,
- együttműködik a pártfogó felügyelővel, megelőző pártfogóval,
- szociális segítő munkát koordinál és végez,
- utógondozást végez,
- elkészíti a gondozási-nevelési tervet védelembe vétel esetén, és a pénzfelhasználási tervet,
- szakmai támogatást nyújt az illetékességi területen működő szolgálatoknak,
- észlelő és jelzőrendszert működtet,
- iskolai szociális segítő munkát biztosítja,
- a család helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Az igénybe vevőre vonatkozó vezetett nyilvántartások:

A szolgáltató, szolgáltatás nyújtásának céljából kezeli az ügyfelek személyes adatait, azok hozzájárulása alapján, kizárólag a szükséges mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában megfelel a célnak. Adatkezelés az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen azok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása, megváltoztatása, felhasználása,

betekintése, lekérdezése, közlése, továbbítása, terjesztése, vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése és megsemmisítése.

Illetékességváltás esetén az esetdosszié iratanyagának továbbküldésekor az ügyfelet a szolgáltatást nyújtó írásban értesíti.

Nyilvántartás, dokumentáció: A személyes gondoskodásban részesülő személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a gyermek, fiatal felnőtt, a szülő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait és TAJ számát, a rokon kapcsolat, telefonszámot, lakó- és tartózkodási helyet, értesítési címet, állampolgárságot, cselekvőképességre vonatkozó adatot, ezeket az adatokat a törvényes képviselőre vonatkoztatva kiskorú esetén, a kérelem előterjesztésnek időpontját, soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt, az ellátás kezdetének és megszüntetésnek időpontját a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, az ellátással kapcsolatos adatokat, az ellátás igénybevételének és megszűnésnek módját, idejét. Az adatokat a szolgáltatást nyújtó napi szinten rögzíti a KENYSZI nyilvántartási rendszerébe. A szolgáltatást igénybe vevő a róla vezetett dokumentációba iratbetekintéssel élhet, abból másolatot kérhet. A nyilvántartási adatokat és a dokumentációt a szolgáltatást nyújtó elektronikusan és zárható iratszekrényben tárolja.

A szolgáltatást nyújtó a gyermek/ek veszélyeztetettsége esetén a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet alapján a Gyermkeink védelmében (GYVR) elnevezésű informatikai rendszert használja. Bántalmazás jelzése esetén zárt adatkezelés történik.

Panaszjog gyakorlásának módja, jogorvoslat

Panaszjog: Az igénybe vevő panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszt szóban vagy írásban lehet megtenni. Szóbeli panaszt írásban rögzíteni kell. A panasz kivizsgálásának eredményéről az intézményvezető írásban értesíti az igénybe vevőt. Amennyiben az igénybe vevő ezen eljárással nem ért egyet, vagy nem kapott választ 15 napon belül, Gödöllő Város Polgármesteréhez fordulhat.

Ezenkívül az igénybe vevő panasszal élhet a gyermekjogi képviselőnél, ellátott jogi képviselőnél. Elérhetőségük az 1.sz. és 2.sz. épület folyosójának elején van kifüggesztve.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége szintén ugyanott kifüggesztésre került.

Intézmény házirendje:

Az intézmény házirendje a szolgáltatás helyszínénél szolgáló épületek (1.sz. 2.sz.) folyosójának elején található kifüggesztve.

Az ellátás megkezdésének időpontja

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú után nem zárható le, a megállapodás az együttműködés kezdetének időpontja.

Az ellátotti jogviszony megszűnésének esetei:

Az ellátás megszűnik a megállapodás határozott idejének leteltével, a jogosultsági feltételek megszűnésével, az önkéntesen igénybe vett ellátások esetén a jogosult vagy törvényes képviselője kérelmére. Az önkéntesen igénybe vett ellátást súlyos házirend sértés esetén az intézményvezető megszünteti, vagy ha az ellátás okai, feltételei már nem állnak fenn. Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátás megszűnéséről írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhez vitelétől számítva 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Várható eredmények joghatások:

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége az alapellátások önkéntes igénybevételével nem szüntethető meg a gyámhatóság a gyermeket védelembe veszi. A gyámhatóság a szülőt, törvényes képviselőt kötelezi a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében magatartási szabályok betartására. A jogerős határozatot követően az esetmenedzser egyéni gondozási tervet készít. A gyámhatóság legalább évente felülvizsgálja a védelembe vétel szükségességét. A gyámhatóság szünetelteti a gyermek után járó családi pótlékot, illetve határozhat, annak természetben történő folyósításról. Megelőző pártfogás elrendelésére kerülhet sor bűncselekmény, súlyos szabálysértés esetén. A gyermek közepesnek mondott bűnüldözési foka esetén sor kerülhet megelőző pártfogás elrendelésére. Eredménytelen védelembe vétel esetén a gyermek nevelésbe vétele, súlyos veszélyeztetés esetén ideiglenes hatályú elhelyezése történhet meg. Egyéb joghatások: gondozási hely meghatározása, a gyermek speciális otthonban történő elhelyezése, nevelési felügyelet elrendelése, szakértői vizsgálat elrendelése, gyermekvédelmi gyám kirendelése.

Az ellátás térítésmentes.

Az ellátott jogait érdekeit képviselő ellátott jogi, gyermekjogi képviselőről: az igénybe vevő panasszal élhet a gyermekjogi képviselőnél, ellátott jogi képviselőnél. Elérhetőségük az 1.sz. és 2.sz. épület folyosójának elején van kifüggesztve.



GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÖLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. út 7. | : (28) 513-605,606

Tájékoztatósi nyilatkozat

A tájékoztatás megtörténtéről írásban nyilatkozik a gyermek szülője (törvényes képviselője) illetve a fiatal felnőtt a 1997. évi. XXXI. törvény (Gyvt.) 33.§ (2) a) pontja alapján, az 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2.§ (5) bekezdése alapján, illetve a jogosult a 1993.évi III. törvény (Szt.) 96.§ (3) pontja alapján.

Az igénybe vevő /szülő/törvényes képviselő neve:.....

Adatai (születési hely, idő, anyja neve, TAJ szám, lakcím, telefonszám):

.....

.....

.....

Nyilatkozom, hogy a tájékoztatást az ellátás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, a családsegítés céljáról, az igénybe vevőre vonatkozó vezetett nyilvántartásokról, panaszjog gyakorlásnak módjáról, jogorvoslatról, az intézmény házirendjéről, az ellátás megkezdésnek időpontjáról, az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről, várható eredményekről, joghatásokról, az ellátás térítésmentességéről, az ellátott jogait és érdekeit képviselő ellátott jogi, gyermekjogi képviselőről, szociális diagnózisról, jogszabályi háttérrel, adatvédelemről megkaptam. A tájékoztatóból egy példányt átvettem. Hozzájárulok az adatok nyilvántartásban történő kezeléséhez, a személyes adatok és az ügyem feltárásához, megoldásához szükséges különleges, érzékeny adatok használatához. Jelen hozzájárulásom visszavonásig érvényes.

Nyilatkozattétel időpontja:.....

Visszavonás időpontja:.....

Gödöllő, 20.....

Név:.....

Szolgáltatást nyújtó neve:.....

Aláírás.....

Aláírás.....

1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 33. § (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,

b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

c) * az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről

ca) a gyermekek átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,

cb) a családok átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermeknek van különélő, kapcsolattartásra jogosult hozzátartozója,

cc) a gyermekotthonban biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátásnál (a ca)-cc) alpontokban szereplő intézmények a továbbiakban együtt: bentlakásos gyermekintézmény),

cd) a helyettes szülőnél biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál és

ce) a nevelőszülőnél biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátásnál,

d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,

e) az intézmény házirendjéről,

f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,

g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,

h) * a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról.

(3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

a) * a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételéről nem kötöttek megállapodást,

b) * az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,

c) * nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. § (5) A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében és 34. §-ában foglaltakról való tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

(6) Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

1993. évi III. törvény (Szt.) 96.§ (3) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

a) nyilatkozni az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;

b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;

c) * nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Jelzőrendszeri protokoll 27. oldal

Segítő munka protokoll 9. oldal

Vonalvezető 14. oldal

GYIK 22. oldal

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

4. Család- és Gyermekjóléti Központokhoz tartozó tevékenységek

4.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl

- elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
 - helyi igény szerint utcai és lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet,
 - kórházi szociális munkát,
 - iskolai és óvodai szociális munkát,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatás és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
 - mediációt
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - védelembe vett gyermek estében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
 - szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.2. Javaslat hatósági intézkedésre

A Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésre,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- utána járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

4.3. Az ellátottak köre

Az ellátottak körébe azok a 0-18 év (utógondozás esetén 18-24 év) közötti gyermekek és családjaik tartoznak, akik a járás területén állandó bejelentett lakcímmel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek. A gyermekvédelmi hatósági intézkedés esetén, a szülő és a gyermek kötelező együttműködés keretében veszi igénybe az ellátást.

4.4. Az esetmenedzser feladata

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser:

- elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásban,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.

Egyéni gondozási nevelési terv:

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

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésnek, családba fogadásának elősegítése:

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően, illetve felülvizsgálatkor a gyermeket gondozási helyén felkeresi.

Utógondozás:

A visszahelyezett gyermek utógondozását az esetmenedzser a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányainak folytatását, szakképzettségének megfelelő munkahely keresését.

4.5. Az iratanyag kötelező tartalmi elemei

- tájékoztató, melyben az esetmenedzser a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelességeiről
- adatfelvételi lapok (T-lap), mely a legfontosabb adatokat, eseményeket tartalmazzák a gyermekről, valamint családjának tagjairól
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt
- gondozás jellegétől függően a „gyermekünk védelmében adatlapok”
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül
- irattárazás esetén az összegző feljegyzés
- látogatási és forgalmi napló – mely a családlátogatásokról, ügyintézésekről, konzultációkról tartalmaz bejegyzéseket

4.6. Az esetátadás szabályai és dokumentálása

Az esetmenedzserek kijelölése az intézményvezető döntése, amely a szakmai vezető javaslatán, illetve a járás település szerinti felosztása alapján, gyámhivatali határozatot követően történik.

Az esetmenedzser összes esetét érintő átadási kötelezettség:

- Az esetmenedzser, munkaviszonyának megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani.
- Az esetmenedzser előre tervezett távolléte esetén a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.
- Az esetátadásról feljegyzés készül.
- A hosszabb ideig távol levő családsegítő eseteit a szakmai vezető osztja el az esetmenedzserek közt. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

Az esetmenedzser egyes eseteit érintő esetátadás: új esetmenedzser kijelölését, indoklással maga az esetért felelős esetmenedzser kérheti az intézményvezetőtől.

A lezárt esetek dossziéit a Központ 15 évig megőrzi.

4.7. Speciális gyermekjóléti szolgáltatások

Kapcsolattartási ügyelet:

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.
- a nevelőszülői hálózat működtetőjével kötött külön megállapodás alapján, a szolgáltatást a nevelőszülőnél elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja a központ,
- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra alkalmas helyszínt nyújt, felügyelt kapcsolattartás során a felügyelet kapcsolattartást elrendelő szervvel egyeztetve felügyeletet ellátó szakember biztosítja az érintettek kérésére illetőleg gyámhivatali kezdeményezésre gyermekvédelmi közvetítői eljárást, mediációt biztosít.

Utcai és lakótelepi szociális munka:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakérülésének elősegítése, szükség esetén gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban vagy az intézményben gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat szervezése, lehetőleg bevonva a gyermekek családját is.

Kórházi szociális munka:

A Család-és Gyermekjóléti Központ az egészségügyi intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a kórházi szociális munkát, mely megállapodás rögzíti az ellátás biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját. A Központ munkatársa a szülészeti, nőgyógyászati osztályon, a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét segíti, gyermekosztályon a gyermek elhanyagolását és bántalmazását észlelve beavatkozik. A Központ az illetékessége alá nem tartozó gyermeket, a gyermek további ellátása biztosításának érdekében az illetékes gyermekjóléti szolgálathoz vagy központhoz irányítja. Együttműködik az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival.

Óvodai és iskolai szociális segítő munka:

Az óvodai és iskolai szociális segítő munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében. Segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását, a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó

lehetőségei kibontakozásában, és a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

Készenléti szolgálat:

A Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálat munkatársa közvetlen beavatkozást nem végez, a telefonszám térítésköteles.

Krízisidőszakban az EMMI kihüléses eljárásrendje szerint értesíti a telefon kezelője az illetékes szolgálatot illetve a krízisközpontot.

4.8. Egyéb szolgáltatások

Jogász: Jogi tanácsadást nyújt hetente 2 órában, a járás területén élők számára. A tanácsadás előzetes bejelentkezés alapján történik.

Pszichológus: Pszichológusi tanácsadást nyújt, élethelyzeti, életvezetési nehézségek során, krízishelyzetben, nevelési problémákkal kapcsolatban. A tanácsadás heti 40 órában, előjegyzés alapján történik, a járás területén élőknek.

Fejlesztőpedagógus: Tanulási zavarok, részképesség zavarok esetén segítséget nyújt heti 40 órában a járás területén élő gyermekek számára.

Családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia: A családon belüli kapcsolaterősítés, konfliktuskezelés, családi kapcsolati problémák kezelése érdekében. **Mediáció:** speciális konfliktus kezelés.

Szakmai támogatás: A Család- és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Szociális diagnózis készítés: A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

4.9. Jelzőrendszer működtetése

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a Család- és Gyermekjóléti Központ:

a) koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,

- b) szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- c) összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- d) a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- e) segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- f) megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- g) megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- h) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

4.10. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, az intézmény Háziarendjéről, panaszjogának gyakorlási módjáról, a gyermekjogi képviselő feladatáról, elérhetőségéről. A tájékoztatás után, az ellátásra jogosult gyermek és törvényes képviselője köteles nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről, köteles adatokat szolgáltatni a nyilvántartásokhoz, illetve tájékoztatni az adataiban beálló változásokról.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a szolgálathoz megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratanyagba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője, a gyermek és az őt nevelő szülő, vagy más törvényes képviselő tartózkodási helyére vonatkozóan megtagadhatja a szülő tájékoztatását, illetve korlátozhatja a szülő irat betekintési jogát, ha

-a szülő ellen, gyermeke, vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,

-a szülő ellen, gyermeke, vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távol tartási határozat, vagy megelőző távol tartási határozat iránti eljárás van folyamatban, a távol tartás időtartamáig.

A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére, vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

A klienseknek a szolgáltatás igénybevételekor meg kell ismerniük az intézmény Háziarendjét, amelynek betartása számukra is kötelező jellegű.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások

bejelentésére. A tájékoztatás kiterjed a Család- és Gyermekjóléti Központ feladataira, a nyitva tartásra, a készenléti szolgálat telefonszámára.

A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

4.11. Tárgyi és szakmai feltételek

A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységeként működik a Család- és Gyermekjóléti Központ. A központ létrehozása a Gyermekvédelmi törvény módosítása alapján történt. A központ munkáját 1 fő szakmai vezető, 12 fő esetmenedzser, 21 fő óvodai és iskolai szociális segítő, 3 fő tanácsadó 2 fő szociális asszisztens látja el közalkalmazotti jogviszonyban. Megbízási szerződéssel foglalkoztatott a jogász, a kapcsolatügyi mediátorok és a családi konzultáció, életvezetési tanácsadás.

Az esetmenedzserek, a pszichológus, a fejlesztőpedagógus munkaideje heti 40 óra. Munkaidejük felét terepen, felét az intézményen belül töltik. Az önálló szakmai egységként működő Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, az intézményvezető általános helyettese. A munkatársak egymást az ellátási terület földrajzi felosztása és az intézményvezető kijelölése alapján helyettesítik. A feladatok ellátásához irodahelyiségek, interjúszobák, ügyeleti szoba, váróhelyiség, közösségi helyiségek állnak rendelkezésre. A helyiségek megfelelő bútorzattal, irodatechnikai felszereléssel, telefonnal, internet hozzáféréssel ellátottak.

4.12. Az ellátottak jogai

A kliensek panasszal az intézményvezető felé élhetnek szóban vagy írásban, valamint igénybe vehetik a gyermekjogi képviselő segítségét is. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése, az iratbetekintés megtagadása esetén. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panaszt tevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásnak eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

4.13. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő működési területe minden olyan intézmény, ahol gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekkel foglalkoznak, így a Család- és Gyermekjóléti Központ is. A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermek törvényben meghatározott védelmét, valamint segíti a gyermeket jogai megismerésben, érvényesítésében. Segít a gyermek panasa megfogalmazásban, kezdeményezheti annak kivizsgálását, segíti a gyermek állapotának megfelelő ellátáshoz jutását. A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményi faliújságon, jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

4.14. Az esetmenedzserek és tanácsadók jogainak védelemével kapcsolatos szabályok

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársait megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyes jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék. Az esetmenedzserek, tanácsadók, asszisztensek közfeladatot ellátó személynek

minősülnek. Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. A munkatársak kötelesek betartani az intézmény házirendjét. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe azokat a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, melyek betartása kötelező a munkatársak számára.

4.15. A Gyermekjóléti Központ feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart

Pest megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával,
Gödöllő Város Polgármesteri Hivatal Közigazgatási és Szociális Irodával,
Gödöllő Város jelzőrendszeri intézményeivel,
Gödöllői Járás jelzőrendszeri intézményeivel,
Gödöllői Járás Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával.

4.16. Az ellátás igénybevételének módja és ideje

A szolgáltatás igénybevételére nyitvatartási időben, hétfőn 8-18 óráig, kedden 8-16 óráig, szerdán 8-18 óráig, csütörtökön 8-16 óráig van lehetőség. Pénteken nincs ügyfélfogadás, de a telefonon történő elérés, ügyintézés, üzenet fogadása biztosított.

Jogi tanácsadásra hetente hétfőn 13-tól 15:00 óráig, pszichológusi tanácsadásra hétfőn, szerdán 8-18 óráig, kedden, csütörtökön 8-16 óráig, van lehetőség.

Mindkét tanácsadás előzetes bejelentkezés alapján történik, a járás területén élők számára.

Kapcsolattartási helyszín biztosítására, felügyelt kapcsolattartásra minden héten szombaton 10-18 óráig biztosított gyámhivatali, vagy bírósági döntés alapján.

Telefonos-készenléti szolgálat

Ügyeleti idő: nyitvatartási időn túl, munkanapokon délután 16 órától másnap reggel 8 óráig, hétfőn pénteken 12 órától hétfő reggel 8 óráig, munkaszüneti napokon 0-24 óra között.

A telefonszámról a helyi újságban, interneten Gödöllő Város és az intézmény honlapján, az intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága. A telefonszám nem ingyenes.

Krizisidőszakban a kihüléssel eljárásrend betartásával 0-24 óra.

A Család-és Gyermekjóléti Központ minden szolgáltatása – kivéve a telefonos készenléti szolgálatot- térítésmentesen vehető igénybe.

4.17. Az ellátás megszüntetésének módja

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult vagy törvényes képviselője kérelmezheti. A kérelem alapján azt, az intézményvezető megszünteti. Hatósági intézkedés esetén a megszüntetés, a gyámhivatal határozata alapján lehetséges.

4.18. Gyakorlatos hallgatók

Az intézmény terepgyakorlatot biztosít főiskolai, egyetemi, középiskolai hallgatók részére. A gyakorlatos hallgatók megismerhetik a szociális munka elméleti és gyakorlati vonatkozásait. A terepgyakorlatra érkező hallgatóknak be kell tartaniuk a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtakat.

4.19. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

A Család-és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásairól, a helyi újságban, interneten Gödöllő Város honlapján, a járási intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város és a járás lakossága.

4.20. Dokumentáció, nyilvántartások

XI.4.Intézményi keret-megállapodás

XI.5.Intézményi keret-megállapodás hely biztosítása esetén

XI.9. Tájékoztató szülők számára a kapcsolattartási ügyeletről

XI.17. Közvetítésre felkérés közös megegyezés alapján

(1.sz melléklet)

Gyermekeink védelmében adatlapok

Gyermekekről vezetett Nyilvántartás (egyszeri Gyvt.139.§ (2) (3a), 1996. évi XX tv.4.§.)

Gyermekekről vezetett Nyilvántartás (Gyvt.138-139.§, 1996. évi XX. tv. 4.§)

Nagykorú személyekről vezetett Nyilvántartás(egyszeri Szt. 20. § (2) a), 1996. évi XX. törvény 4. §)

Nagykorú személyekről vezetett Nyilvántartás(egyszeri Szt. 20. § (2) a), 1996. évi XX. törvény 4. §)

Jelzőlap

Jelzőlap bántalmazás, elhanyagolás esetén (Gyvt.17.§ (2a))

Forgalmi napló esetmenedzserek részére

A dokumentáció tárolása esetdossziében, írásban (zárható szekrényben) és elektronikus úton történik.

Felügyeleti szervek

Pest megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház utca 7.

PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 1052 Budapest, Városház utca 7.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei kirendeltség 1052 Budapest, Városház utca 7.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

XI.4.Intézményi keret-megállapodás

Az alábbi megállapodás létrejött a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ Kapcsolattartási Ügyeletének mediátorai, valamint a kapcsolattartásban részt vevő alábbi személyek között:

1.státusza:.....
2.státusza:.....
3.státusza:.....
4.státusza:.....
- 5.....mediátor (közvetítő)
6.mediátor (közvetítő)

A kapcsolattartás formája : felügyelt
helybiztosítás

segített /támogatott

A kapcsolattartás időpontja:

A kapcsolattartási ügyelet általános szabályai:

1. A kapcsolattartási ügyeleti munkatársak/mediátorok a szolgáltatás minden szakaszában (előkészítő beszélgetés, mediációs ülés, szülő-gyermek találkozás megszervezése és lebonyolítása) a gyermek biztonságát és jogait veszik figyelembe, azaz a gyermek számára megfelelő fokozatosságot követve, a gondoskodó/ kapcsolattartó fél és a gyermek viszonyának egyéni fejlődési ütemét helyezik a középpontba.
2. A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ megfelelő helyet és tárgyi feltételeket biztosít a kapcsolattartás lefolytatásához minden fél számára.
3. A kapcsolattartási folyamat során született megállapodást a kapcsolattartási ügyeleti munkatársak/mediátorok is aláírják, ami azt jelenti, hogy a szerződés háromoldalú, vagyis mindegyik fél kezdeményezheti annak módosítását, felbontását.
4. A felek együttműködnek a kapcsolattartási ügyeleti munkatársakkal /mediátorokkal, 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.
5. Az előkészítő beszélgetésre, a mediációs tárgyalásra és a kapcsolattartásra a felek pontosan érkeznek. Tudomásul veszik, hogy akadályoztatásuk esetén jelzési kötelezettségük van írásban a mediátorok felé legalább 48 órával a találkozás előtt. Az akadályoztatás tényét indokolni írásban szükséges!
6. Kapcsolattartáson részt vevő személyek neve (önálló kapcsolattartásra nem jogosultak):

7. A Kapcsolattartási ügyeleten résztvevők tudomásul veszik, hogy a folyamat bizalmas, az itt elhangzottakat eszerint kezelik és semmilyen információt nem szolgáltatnak ki a másik fél /felek tájékoztatása /beleegyezése nélkül kivéve, ha azt a Gyámhivatal, Rendőrség vagy Bíróság kéri.

8. Ha a családot Bíróság vagy Gyámhivatal küldte írásos megkereséssel az ügyelethez, a Kapcsolattartási ügyeletnek írásban tájékoztatnia kell a hatóságot a felek megjelenéséről, és a szülők együttműködési készségéről, a láthatások alakulásáról, mellékelve megküldi az aláírt megállapodások másolatát.

9. A kapcsolattartási ügyeleti találkozások nem folytathatók:

- Ha valamelyik szülő/ fél nem tartja be a szabályokat.
- Ha valamelyik szülő/ fél nem jelenik meg és nem hoz írásban igazolást. (2 alkalommal)
- Ha valamelyik szülő/ fél nem kívánja folytatni a kapcsolattartást.
- Ha valamelyik szülő/ fél nem tartja be a házirendet.
- Ha valamelyik szülő/ fél nem tartja be az Intézményi-keretmegállapodást.
- Ha valamelyik szülő/ fél nem akar továbblépni a következő kapcsolattartási szintre annak ellenére, hogy a gyermek-szülő kapcsolat fejlődése érdekében már az lenne kívánatos.

10. Amennyiben szükség van a kapcsolattartó fél-gyermek találkozások megszakítására a kapcsolattartási ügyelet 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 újabb mediációt követően) a kapcsolattartási ügyelet szabályainak betartására, a találkozások a kapcsolattartási ügyelet módszerei szerint folytathatók.

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

12. A kapcsolattartási ügyelet házirendjét, adatvédelmét ismerjük, és elfogadjuk.

13. A gondoskodó/ kapcsolattartó fél és a gyermek közötti találkozás a kapcsolattartási ügyeleten nem jöhet létre előkészítő beszélgetés, intézményi keret-megállapodás, házirend, adatvédelem elfogadása és aláírása, illetve önkéntes megkeresés esetén a mediációs tárgyalás eredményeként létrejött megállapodás nélkül.

14. Tájékoztatást a kapcsolatügyeletről megkaptam.

15. Az előkészítő beszélgetésen, mediációs ülésen tilos hang- és képfelvétel készítése.

16. A gondoskodó fél hozzájárul, hogy a jogosult fél a kapcsolattartásra a gyermeknek (pl.étel, ital, játék).....
..... hozzon.

17. A kapcsolattartó fél-gyermek találkozásai alatt akkor készülhet hang- és képfelvétel, ha a felek ebben előzőleg írásban megegyeztek. (Aláhúzással jelölje).

Hozzájárulok, hogy a kapcsolattartás alatt készülhet hang- és képfelvétel.

Nem járulok hozzá.

Gödöllő,20.....

A fenti szabályokat tudomásul veszem (aláírás)

18. A kapcsolattartó fél-gyermek találkozásai alatt akkor készülhet hang- és képfelvétel, ha a felek ebben előzőleg írásban megegyeztek. (Aláhúzással jelölje)

Hozzájárulok, hogy a kapcsolattartás alatt készülhet hang- és képfelvétel.

Nem járulok hozzá.

Gödöllő,20.....

A fenti szabályokat tudomásul veszem(aláírás)

*Ebben a szövegben a szülő szó jelöli az anyát, az apát és minden olyan személyt, akinek lényeges szerepe van a gyermek fejlődésében.

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

Gödöllő,20.....

.....

mediátor

.....

mediátor

.....

intézményvezető

XI.5.Intézményi keret-megállapodás hely biztosítása esetén

Az alábbi megállapodás létrejött a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ Kapcsolattartási Ügyeletének mediátorai, valamint a kapcsolattartásban részt vevő alábbi személyek között:

1.státusza:.....

2.státusza:.....

3.státusza:.....

4.státusza:.....

5.státusza:.....

6.státusza:.....

7.....mediátor (közvetítő)

8.mediátor (közvetítő)

A kapcsolattartási ügyelet általános szabályai:

1. A kapcsolattartási ügyeleti munkatársak/mediátorok a szolgáltatás minden szakaszában (előkészítő beszélgetés, mediációs ülés, szülő-gyermek találkozás megszervezése és lebonyolítása) a gyermek biztonságát és jogait veszik figyelembe, azaz a gyermek számára megfelelő fokozatosságot követve, a gondoskodó/ kapcsolattartó szülő és a gyermek viszonyának egyéni fejlődési ütemét helyezik a középpontba.

2. A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ megfelelő helyet és tárgyi feltételeket biztosít a kapcsolattartás lefolytatásához minden fél számára.

3. A kapcsolattartási folyamat során született megállapodást a kapcsolattartási ügyeleti munkatársak/mediátorok is aláírják, ami azt jelenti, hogy a szerződés háromoldalú, vagyis mindegyik fél kezdeményezheti annak módosítását, felbontását.

4. Az előkészítő beszélgetésre, a mediációs tárgyalásra és a kapcsolattartásra a felek pontosan érkeznek. Tudomásul veszik, hogy akadályoztatásuk esetén jelzési kötelezettségük van a mediátorok felé legalább 48 órával a találkozás, megbeszélés előtt. Az akadályoztatás tényét indokolni szükséges!

5. Kapcsolattartáson részt vevő személyek neve (önálló kapcsolattartásra nem jogosultak):

.....
6. A Kapcsolattartási ügyeleten résztvevők tudomásul veszik, hogy a folyamat bizalmas, az itt elhangzottakat eszerint kezelik és semmilyen információt nem szolgáltatnak ki a másik fél /felek tájékoztatása /beleegyezése nélkül kivéve, ha azt a Gyámhivatal, Rendőrség vagy Bíróság kéri.

7. A kapcsolattartási ügyeleti találkozások nem folytathatók:

- Ha valamelyik fél nem tartja be a szabályokat.
- Ha valamelyik fél nem jelenik meg és nem hozz írásban igazolást (2 alkalommal).
- Ha valamelyik fél nem kívánja folytatni a kapcsolattartást.
- Ha valamelyik fél nem tartja be a házirendet.
- Ha valamelyik fél nem tartja be az Intézményi-keretmegállapodást.
- Ha valamelyik fél nem akar továbblépni a következő kapcsolattartási szintre annak ellenére, hogy a gyermek-szülő kapcsolat fejlődése érdekében már az lenne kívánatos.

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

9. A kapcsolattartási ügyelet házirendjét, adatvédelmét ismerjük, és elfogadjuk.

10. A gondoskodó/ kapcsolattartó fél és a gyermek közötti találkozás a kapcsolattartási ügyeleten nem jöhet létre előkészítő beszélgetés, intézményi keret-megállapodás, házirend, adatvédelem elfogadása és aláírása, illetve önkéntes megkeresés esetén a mediációs tárgyalás eredményeként létrejött megállapodás nélkül.

11. Tájékoztatást a kapcsolatügyeletről megkaptam.

12. Az előkészítő beszélgetésen, mediációs ülésen tilos hang- és képfelvétel készítése.

*Ebben a szövegben a szülő szó jelöli az anyát, az apát és minden olyan személyt, akinek lényeges szerepe van a gyermek fejlődésében.

Gödöllő, 20.....
A fenti szabályokat tudomásul
vesszük.....
.....aláírás

Gödöllő, 20.....
A fenti szabályokat tudomásul
vesszük.....
.....aláírás

A fenti szabályokat ismertettük a résztvevőkkel, aláírásukkal ezeket elfogadták és tudomásul veszik.
Gödöllő, 20.

.....
közvetítő (mediátor)
.....
intézményvezet

XI.9. Tájékoztató szülők számára a kapcsolattartási ügyeletről

Szolgáltatásunknak célja: A kapcsolatügyelet, mint speciális szolgáltatás, a gyermekjóléti alapellátások közé tartozik, az illetékességi területünkön élő gyermekek számára biztosítunk felügyelt, illetve segített kapcsolattartást. Funkciója, hogy a gyermek számára minél konfliktusmentesebbé tegye a kapcsolattartást az arra jogosulttal. A kapcsolatügyelet célja, hogy lehetőséget biztosítson a gyermeknek a fejlődésében fontos szerepet betöltő személlyel való kapcsolattartásra. A gyermeknek alapvető joga ezen személyekkel való kapcsolattartás, és amennyiben – valamely okból – ez a joga sérül, kapcsolatügyeletünkön semleges helyszínt, illetve felügyeletet és segítséget/támogatást biztosítunk a találkozásokra. Amennyiben a gyermeket nevelő és a kapcsolattartásra jogosult személy önkéntesen, a gyámhivatal határozata, vagy a bíróság ítélete alapján keresi föl a szolgáltatást, akkor központunk feladata a jogerős döntés végrehajtása, amit megelőz a kapcsolattartás feltételeinek tisztázása a felnőttekkel. A kapcsolatügyelet szolgáltatásait csak azon felnőtt személyek igényelhetik, akik mediátorok segítségével megállapodást kötöttek intézményünkkel.

Kik vehetik igénybe a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatásait?

A Család- és Gyermekjóléti Központ és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt „intézményi (keret)megállapodást” kötnek. Megállapodás kizárólag bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali határozat alapján a házirend megismerése és elfogadása alapján biztosítható. A kapcsolattartási ügyeletet önkéntesen megkereső felek együttes kérelmére vagy írásos megállapodásban (szükség esetén mediáció útján) foglaltak alapján vehető igénybe a szolgáltatás. Ez esetben is szükséges a keretmegállapodás elfogadása és aláírása.

Hogyan dolgozunk?

A szülők közvetlenül, vagy a gyámhivatalon, bíróságon keresztül kerülhetnek kapcsolatba a kapcsolattartási ügyelettel.
Az első beszélgetés alkalmával megismerjük a feleknek a kapcsolattartásról kialakult elképzelését. Amennyiben szükséges a feleket külön-külön hívjuk be.
A szülők a kapcsolatügyelet mediátorainak segítségével megkötik a Intézményi Keretmegállapodást.

A szülők közötti megállapodás aláírása után jöhetnek létre a megállapodás szerinti szülő-gyermek találkozási alkalmak, ahol igyekszünk minél fesztelenebb, otthonosabb légkört teremteni a szülők és gyermekek számára.

A szülő-gyermek kapcsolattartás formái:

Felügyelt kapcsolattartásra kizárólag akkor kerül sor, ha a bíróság, vagy a gyámhivatal kifejezetten ezt kérte. A felügyelt kapcsolattartás azt jelenti, hogy a gondoskodó /kapcsolattartó szülőn és a gyermekén kívül a mediátor is a szobában van. Tapasztalatainkról összefoglalót készítünk a gyámhivatal, illetve a bíróság felkérésére.

Segített kapcsolattartásra akkor kerül sor, ha semleges találkozóhelyre van szükség, ha a szülőknek támogatásra van szükségük ahhoz, hogy a láthatás ideje alatt gondoskodjanak a gyermekükről, ha segítségre van szükségük a szülőknek és a gyermekeknek ahhoz, hogy megszokják az elválást, a különélést, a külön életet, ha a gyermek nevelőszülővel lakik, és szükség van egy semleges helyszínre a biológiai szülővel való találkozáshoz, ha a gondoskodó(kapcsolattartó) szülőnek nincs hova vinni a gyermeket kapcsolattartáskor.

A segített kapcsolattartás azt jelenti, hogy a gondoskodó/ kapcsolattartó szülő és a gyermek közötti kapcsolat hosszabb-rövidebb ideig, átmenetileg segítségre szorul, de a szintről - szintre lépéssel a fejlődés biztosított, a kapcsolat fejlődik.

Önálló kapcsolattartásra akkor kerül sor, ahol a gyermek és a tőle távol élő szülő között van kapcsolat. A szülők között nincs fennálló konfliktus, együttműködnek a szolgálat munkatársaival, csupán a távolság külföldi, vagy az ország másik részéből érkező gondoskodó/ kapcsolattartó szülő miatt van szükség a semleges hely biztosítására, rövid átmeneti ideig. A kapcsolattartás alatt helybiztosítás van, mediátor jelenléte nélkül.

*Ebben a szövegben a szülő szó jelöli az anyát, az apát és minden olyan személyt, akinek lényeges szerepe van a gyermek fejlődésében.

Gödöllő, 20.....

.....
szülő/nagyszülő ii. más kapcsolattartásra jogosult

Gödöllő, 20.....

.....
szülő/nagyszülő ii. más kapcsolattartásra jogosult

Gödöllő, 20.....

.....
szülő/nagyszülő ii. más kapcsolattartásra jogosult

Gödöllő, 20.....

.....
szülő/nagyszülő ii. más kapcsolattartásra jogosult

XI.17. Közvetítésre felkérés közös megegyezés alapján

A közöttünk fennálló problémák megoldásához harmadik félként felkérjük a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ alulírott mediátorait, hogy közvetítői tevékenységgel segítsenek mindkettőnk számára előnyös szerződést létrehozni.

Felek neve:

A)..... B).....

- Elfogadjuk a mediáció módszerét, mint tárgyalási technikát.
- Vállaljuk, hogy együttműködünk a mediátor(ok)/kal.
- Betartjuk a mediáció szabályait, részt veszünk egy előkészítő beszélgetésen.
- A megbeszélte időpontokra pontosan érkezünk. Nyomós indok esetén minél hamarabb más időpontot kérünk telefonon, e-mailben.
- A meditációs ülésen nem a múlttal foglalkozunk, hanem a jövőre vonatkozó megoldásokat keressük.
- A mediátort ellátjuk az általa igényelt információkkal.
- Aktívan részt veszünk a megegyezést segítő megoldások keresésében.
- Elfogadjuk, hogy meditációs ülésen csak a tárgyalat kérdésben közvetlenül érintettek vehetnek részt. Bevonhatók a tárgyalásba más személyek, ha a mediátorok szükségesnek tartják a jelenlétüket. Ebben az esetben a mediátor erről minden érintettet értesít írásban és beleegyezésüket kéri.
- A mediációs ülésen, illetve a külön tárgyaláson elhangzottak titoktartás tárgyát képezik. Ezért a mediátorok bírósági és államigazgatási jogi eljárásokban tanúként nem vehetnek részt.
- A közvetítői eljárás megindításától számított két hónapon belül a mediátorok lebonyolítják a mediációt a felek aktív közreműködésével. Ezek után visszajeleznek a családsegítő/ esetmenedzser/ gyámhivatal felé írásban, hogy sikerült-e a megállapodást, részmegállapodást kötni vagy a közvetítői eljárás megállapodás, részmegállapodás nélkül zárult. Meghosszabbítás legfeljebb 1 hónapra lehetséges.
- Az előző pontok betartása mellett a mediátorok vállalják a közvetítést.
- Felek nyilatkoznak arról, hogy a közöttük fennálló vitás ügyet közvetítői eljárás keretében kívánják rendezni.

A).....

aláírás

B)

aláírás

Gödöllő, 20.....

.....

mediátor

.....

mediátor

.....

intézményvezető

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA

5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

5.1. A hajléktalan ellátás célja, feladatai

A hajléktalan ellátás feladatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről, Gödöllő Város Képviselő-testületének a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről fogalmazza meg.

Hajléktalan a bejelentett lakóhellyel nem rendelkező személy, aki éjszakáit közterületen vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben tölti. A hajléktalan személyek a társadalom legkiszolgáltatottabb, legkirekesztettebb rétege, akiknek a legalapvetőbb emberi szükségleteik kielégítése sem biztosított.

„A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.” 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet 102. § (2)

A Hajléktalanok átmeneti szállása, azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

A szociális és mentálhigiénés munkatársak feladata a lakók ügyeinek intézése, társadalmi integrációjuk elősegítése, életvitelükből adódó egyéni problémáik rendezése, kapcsolataik ápolása.

Leginkább támogatandó cél a hajléktalan személy társadalomba való visszailleszkedésének elősegítése, meglévő munkahelyének megtartása, jövedelmének beosztásához és a takarékosághoz kapcsolódó segítségnyújtáson keresztül. Mentálhigiénés, egészségügyi, szociális munkával, pályaorientációs, álláskeresési segítségadással képessé tenni az ellátottakat a feladatokkal való megbirkózásra. A cél, nem csak a lakhatási, étkeztetési megoldások biztosítása, hanem fő szempont a társadalomba való integráció minél teljesebb megvalósulása. A testi, lelki regenerálódás után - melynek időtartama egyénenként változik - megkezdődik a szociális munka lényegi része: a kliens társadalomba való visszailleszkedésének elősegítése.

A reszocializáció mindig egyénre szabott, de lényege a foglalkoztatás megvalósítása, ami elsősorban az aktív korosztályba tartozó ellátottakra vonatkozik, de a jó egészségi állapotú idősebb lakóknak is részt kell vállalniuk a feladatellátásban. Kezdeti lépésként az intézményen belüli munkalehetőségek kihasználása: karbantartás, kerti munka, takarítás, személyi és környezeti higiénára való szoktatás, stb.

Az intézmény az aktív korú, egészséges és a megváltozott munkaképességű gondozottak részére, kiemelt feladatként kezeli a rehabilitációs tevékenységen belül a mentálhigiénés és képzési programok lebonyolítását, melyek a kliensek számára felgyorsítják a visszailleszkedés folyamatát.

A szociális és mentálhigiénés gondozás keretén belül: egyéni esetkezelés, intézményen belüli közösségi élet, családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése, hivatalos ügyek intézése.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán a szociális és mentálhigiénés munkatársak az alábbi szociális és mentális gondozás körébe tartozó feladatokat látják el:

- egyéni esetkezelés keretében életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás,
- közösségi szociális munka, az intézményen belüli közösségi élet szervezése,
- konfliktuskezelés: a megfigyelhető átlagosnál kisebb toleranciaszint miatt, az együttélés során számtalan konfliktus helyzet keletkezik,

- a szállóról való továbblépés elősegítése és a társadalomba való visszailleszkedés motiválása,
- családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
- munkába állás elősegítése,
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- tájékoztatás a szociális, munkaügyi, társadalombiztosítási ellátásokról és a megfelelő szervezetekhez, intézményekhez való továbbirányítás.

A készségfejlesztő foglalkozások (kézműves foglalkozás, mentálhigiénés program, előadások, klubok) folyamatosan biztosítottak.

5.2. Az ellátottak köre

Az átmeneti szállásra olyan hajléktalan személyek jelentkezhetnek, akik nem rendelkeznek lakhatási lehetőséggel, napjaikat (az éjszakákat is) közterületen, vagy az Éjjeli menedékhelyen töltötték. Egészségi, fizikális, mentális állapotuk megromlott, nehezen alkalmazkodnak a kötöttségekhez. A szolgáltatást igénybe vevők között vannak krízishelyzetben lévők, akik elvesztették lakhatásukat, de van munkahelyük, rendszeresen járnak dolgozni.

Az iskolai végzettség tekintetében alig fordul elő olyan kliens, aki nem szerezte meg a nyolc általános iskolai végzettséget. Sokan szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkeznek, de van felsőfokú végzettségű ellátott is. A munkaerőpiacon egyre nehezebb a hajléktalanoknak elhelyezkedni, annak ellenére, hogy szakmával rendelkeznek. A szállóra beköltözők 70-80%-ának van jövedelme munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból (egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások, kormányhivatali és munkaügyi szervek által folyósított ellátások). Ezen jövedelmek összege nagyon alacsony, de még a minimálbér sem teszi lehetővé egy önálló albérlés fizetését, a hajléktalan ellátásból való kilépést.

Fontos a munkavállalási képességek fejlesztése, az aktív korúak munkaerő-piaci aktivitásának növelése, mentális támogatás a munkahely megtartásához, ösztönzés szakma vagy új szakma szerzésére.

5.3. A feladatellátás szakmai tartalma, feltételei, biztosított szolgáltatások

- a lakók segítése, hogy rendszeresen jövedelemmel rendelkezzenek, a jövedelem az önálló életvitel alapja,
- a lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, orvosi ellátás kezdeményezése, szakorvosi hozzáférés megszervezése,
- szenvedélybetegségek felismertetése, mentális támogatás,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez programok, foglalkozások szervezése,
- családi-társadalmi kapcsolatok fenntartásának, felélesztésének támogatása,
- támogatás a szociális munka eszközeivel, hogy képesek legyenek a tovább lépésre.

Az intézmény a következő feltételeket biztosítja, minden ellátott részére:

A Hajléktalanok átmeneti szállása 8 női és 20 férfi férőhellyel működik, két különálló épületben. A férfiak tíz kétágyas szobában, a nők négy kétágyas szobában kapnak elhelyezést, tisztálkodási,

mosási, ételmelegítési és pihenési lehetőség biztosítása mellett. A szállón betegek elkülönítésére is van lehetőség, a betegszobában.

A Hajléktalanok átmeneti szállása biztosítja:

- a) az éjszakai pihenésre,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étel melegítésére, étkezésre,
- d) a betegek elkülönítésére,
- e) a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

Az ellátást igénybe vevők szociális és mentális gondozását 4 fő felsőfokú végzettségű szociális és mentálhigiénés munkatárs és 1 fő szociális segítő látja el. A munkatársak irodája és személyzeti mosdója, a férfi szálló épületében került kialakításra. Munkájukat intézményi vezetékes és mobiltelefon, számítógép és internet használat segíti.

Feladataik pontos meghatározását a munkaköri leírás rögzíti.

Az intézmény vezetője gondoskodik a Hajléktalanok átmeneti szállásának működéséről, szakmai irányításáról, a szolgáltatás biztosításáról, az ésszerű gazdálkodásról, a hatályos jogszabályok betartásáról és betartatásáról.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján helyettesének feladata. A munkatársak elsősorban a szakfeladaton belül helyettesítik egymást.

A szálló Háziarend alapján működik.

Elsődleges cél az eredményes gondozás érdekében, együttműködés kialakítása az „élethelyzetükön változtatni akaró” lakókkal, akik a társadalomba való visszailleszkedésért, egyéni sorsuk rendezéséért önmaguk is tenni akarnak. A közösen megfogalmazott céloknak megfelelően, a szociális munkás és az ellátott között egyéni gondozási szerződés jön létre.

5.4. Az ellátás igénybe vételének módja

A szállást az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki:

- magyar állampolgár
- a 18. életévét betöltötte, önellátásra képes,
- nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel,
- gödöllői gyökerekkel rendelkezik,
- a város közigazgatási területén minimum két éve életvitelszerűen tartózkodik.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy, írásbeli kérelmére történik.

Az ellátást kérelmező, az ügyeletelnél vezetett előjegyzési naplóban regisztrálásra kerül, majd a szakmai team megbeszélése alapján az intézményvezető dönt a felvételről.

Az intézményvezető a döntésről szóban, vagy írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés, írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli

elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén az igények teljesítésének sorrendjéről.

5.5. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor, az intézmény tájékoztatja a jogosultat, hozzátartozóját, vagy törvényes képviselőjét

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a személyes adatok kezelésének rendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátott, az intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz,
- átadni az érvényes negatív tüdőszűrő és az egészségi állapotra vonatkozó igazolást (*1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez*), valamint a jövedelemigazolást,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit, természetes személyazonosító adataiban, jövedelmi viszonyaiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt.

Az ellátott köteles a Hajléktalanok átmeneti szállásának Házirendjét megismerni, az abban foglaltakat kötelezően elfogadni és betartani, tudomásul vételét nyilatkozatban aláírni.

A szállón használatos és törvényben előírt nyomtatványok kitöltése, a Házirend megismerése és elfogadása után, elfoglalja kijelölt helyét a szobában. Ezzel egy időben történik a szobatárs felkészítése is, az új lakó érkezésére.

Az intézményi ellátás időtartama hat hónap, mely kölcsönös megegyezéssel a lejárat előtt meghosszabbítható.

5.6. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbításra kerül,

- a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője felmondja.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házi rendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- 7 napon - 6 éjszakán – túli, előzetes egyeztetés nélküli távolléte esetén,
- az ellátott a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget.

5.7. Az ellátottak jogai

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról alapján:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során, az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Joga van alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz, csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, szociális helyzetével, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Joga van személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő elhelyezéséhez, a Házi rend szabályaihoz mérten.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

Az ellátottnak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, vallásának gyakorlására a Házi rendben foglaltak szerint.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben elhelyezett személyek esetében, különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt írásban kell rögzíteni. Az intézményvezető, tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K § alapján látja el. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül elhelyezésre

5.8. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A hajléktalan személyek ellátását végző munkatársaknak és az intézmény valamennyi dolgozójának joga van ahhoz, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény minden dolgozója közfeladatot ellátó személynek minősül.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán dolgozó munkatársak számára a munkavégzéshez az intézmény biztosítja:

- az önálló infrastruktúrával ellátott irodát, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek,
- rendszeres szakmai továbbképzést,
- a munkavégzéshez szükséges tömegközlekedési eszköz használatát,
- munkaruha juttatást és védőruhát.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit, jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A munkatársak kötelesek betartani és betartatni az intézmény Házi rendjét.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe azokat a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, melyek betartása minden munkatárs számára kötelező.

5.9. Az esetátadás szabályai és dokumentálása

A szociális és mentálhigiénés munkatárs összes esetét érintő átadási kötelezettség:

- A szociális és mentálhigiénés munkatárs munkaviszonyának megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani.
- Előre tervezett távollét esetében, a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.

A szociális és mentálhigiénés munkatárs egyes eseteit érintő esetátadás:

- A munkatárs vagy az ellátott bejelentése alapján, amennyiben a kapcsolat ellehetetlenült. Ebben az esetben az intézményvezető kér fel egy szociális és mentálhigiénés munkatársat - a terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Az illetékesség megváltozása esetén, az ellátott kikerül az intézmény ellátási területéről.

Az esetátadásokról feljegyzés készül.

5.10. Egyéb szolgáltatások, melyek térítésmentesen vehetők igénybe

Jogi tanácsadás: hetente hétfőn 13-15:00 óráig, előjegyzés szükséges.

Pszichológiai tanácsadás: hétfőn, szerdán 8-18 óráig, kedden, szerdán 8-16 óráig, pénteken 8-12 óráig, előjegyzés szükséges.

Ruhaválogatási lehetőség

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás nincs.

5.11. Térítési díj

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét.

A szolgáltatás igénybevétele, térítési díj fizetéséhez kötött. A térítési díj mértékét Gödöllő Város Képviselő-testületének a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendelete tartalmazza. A térítési díjat az igénybe vevő havonta, előre köteles befizetni.

A térítési díj összegéről és felülvizsgálatáról jövedelem igazolás, vagy nyilatkozat alapján, az intézmény vezetője dönt, melyről az ellátást igénylőt, az ellátás igénybe vételét megelőzően írásban tájékoztatja. A szállón eltöltött első hónap ingyenes.

5.12. Nyilvántartások és dokumentációk

- „Egyéni nyilvántartó lap az átmeneti szállásokon végzett szociális munkához”
(1.számú melléklet)
- Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről
(Törzsadatok) (2.számú melléklet)
- Esetnapló (3. számú melléklet)
- Megállapodás (4. számú melléklet)
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról (5. számú melléklet)
- Eseménynapló, KENYSZI

Eseménynapló

Hivatalos, számozott dokumentum, melyet az intézményben ügyeletet ellátó munkatárs köteles vezetni. A naplóba bejegyzésre kerül minden olyan esemény, információ, az intézményben ellátottakkal kapcsolatos történet, melyre a következő napokon ügyeletbe lépő munkatársaknak szüksége lehet. Olyan közérdekű információkat tartalmaz, melyeket az intézményi értekezleten megbeszélni szükséges, vázlatosan rögzíti a rendbontásokat, konfliktusokat, bármilyen fontosnak tartott vagy rendkívüli eseményt.

Az Eseménynapló vezetése, tartalmának ismerete a hajléktalan ellátásban dolgozó munkatársak kötelessége. Adatvédelmi szempontból kizárólag belső felhasználásra szolgál.

A szociális és mentálhigiénés munkatársak folyamatosan figyelemmel kísérik a lakókkal kapcsolatos eseményeket, személyes- esetleg csoportos – segítő beszélgetés keretében erősítik meg a pozitív fejlődéseket, beszélnek meg a problémákat. Szükség esetén információkkal látják el az ellátottakat. A gondozási folyamatról a munkatársak folyamatosan tájékoztatják egymást.

A szolgáltatást igénybevevőket rögzíteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben.

5.13. Más intézményekkel történő együttműködés

A Hajléktalanok átmeneti szállásának szakmai munkáját, integrált intézményként együttműködésben látja el a Forrás szakmai egységeivel. A munkatársak rendszeres konzultációt tartanak (team megbeszélések, eset megbeszélések).

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. Az intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik az intézménynek, ha segítségre szoruló személyről szereznek tudomást.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán dolgozó szociális és mentálhigiénés munkatársak, a szociális segítő, napi kapcsolatban vannak a városban működő egészségügyi, szociális társintézményekkel (Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény, Magyar Máltai Szeretetszolgálat Támogató és Pszichoszociális Gondozó Szolgálat, Tormay Károly Egészségügyi Központ)

5.14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Hajléktalanok átmeneti szállásának szolgáltatásairól, programjairól a helyi újságban, interneten Gödöllő Város honlapján, intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága.

Az információk közvetítésében közreműködnek a szociális és egészségügyi intézmények (pl. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény, Tormay Károly Egészségügyi Központ, stb.), az önkormányzat Közigazgatási és Szociális irodája és segítő civil szervezetek. A széleskörű tájékoztatás lehet alapja annak, hogy minden rászoruló személy igénybe vehesse az ellátást.

Felügyeleti szervek

Pest megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház utca 7.

PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 1052 Budapest, Városház utca 7.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltség 1052 Budapest, Városház utca 7.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

13. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez

Egyéni nyilvántartó lap az átmeneti szállásokon végzett szociális munkához

Az adatokat felvevő szociális munkás:
 Az adatfelvétel időpontja: év hónap nap
 Esetfelelős:

I. Személyi adatok

Név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Iskolai végzettség:
 Családi állapot:
 Szükség esetén értesítendő személy:

II. A szociális munka tartalma

1. Iratpótlás

a) Személyi igazolvány:
 b) TB kártya:
 c) Nyugdíj és nyugellátásra vonatkozó jogosultság iratai:
 d) Egyéb:

2. Jogosultságok

a) Nyugdíjjárulék (öregségi nyugdíj, özvegyi nyugdíj, rokkantnyugdíj):

 b) Családi támogatás [családi pótlék, iskoláztatási támogatás, gyermekgondozási segély (gyes), gyermekgondozási díj (gyed), rendszeres gyermekvédelmi támogatás, árvaellátás, otthonteremtési támogatás, életkezdési támogatás]:
 c) Munkanélküli járadék:
 d) Szociális pénzbeli ellátás (jövedelempótló támogatás, rendszeres szociális segély, rendszeres szociális járadék):
 e) Egyéb:
 Van-e az ellátottnak polgári peres úton kikényszeríthető követelése?

 Az ellátások megszervezése érdekében tett intézkedések:

III. Problémaazonosítás

Az ellátásban részesülő személy problémái az ő megítélése szerint:

lakhatás:	mentális segítség :
iratpótlás:	családi kapcsolat:
segély:	munkalehetőség:
elhelyezés:	utazás:
jogi tanács, képviselő:	étkezés:

információnyújtás:

ruhapótlás:

egyéb:

Problémaazonosítás a szociális munkás szerint:

egészségi állapot:

mentális állapot:

szociális helyzet:

jövedelmi viszonyok:

munkába állás:

családi és társas kapcsolatok:

jogi problémák:

egyéb:

IV. Az ellátott és a szociális munkás közötti gondozási szerződés rövid leírása

.....
.....
.....

V. Esetlezárás

Teljesültek-e a gondozási szerződésben megfogalmazottak?

Ha nem, miért nem?

Ha felbontották, mi okból?

Új vagy módosított gondozási szerződés esetén ennek tartalma:

.....
.....
.....

Az intézménybe kerülés időpontja:

Az intézménybe kerülés oka:

A távozás időpontja, helye:

A nyilvántartási adatlap kitöltése mellett gondozási naplót kell vezetni az ellátottal kapcsolatos fontosabb eseményekről, az időpont megjelölésével.

**Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről
(Törzsadatok)**

2. számú melléklet

Kérelmező adatai:	
Név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
Telefonszáma	
Lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Állampolgárság	
egyéb jogállása	
Cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai:	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Hozzá tartozó adatai:	
Név	
születési név	
Telefonszáma	
Lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
kérelem előterjesztésének időpontja	
soron kívüli ellátásra vonatkozó igény	
igénybe vevő TAJ-száma	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok	

a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés	
a férőhely elfoglalásának időpontja	
közgyógyellátásban részesül-e	

3. számú melléklet

ESETNAPLÓ

Fedőlap

Lakó neve:

Születési ideje:

Nyilvántartásba vétel kelte:

Nyilvántartási száma:

Gondozó neve:

Tartalom:

1. Kérelem
2. Nyilatkozat
3. Megállapodás
4. Felvételi dokumentáció
5. Egyéni nyilvántartó
6. Gondozási napló
7. Értesítés férőhely megszüntetésről
8. Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről
(Törzsadatok)

Kötelező mellékletek

9. Érvényes tudószűrő igazolás
10. Egészségi állapotra vonatkozó igazolás

GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605.606

Megállapodás
a Hajléktalanok átmeneti szállásának igénybevételére

Amely létrejött a **Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ** (2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4.), mint elhelyezést nyújtó, - másrészt

Név:.....
Születési név:.....
Szül. hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Állandó lakcíme:
Tartózkodási helye:.....
TAJ száma:.....
mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1.) Az Ellátott kérelme alapján, 20.....év.....hó.....napjától, az intézményvezető biztosítja a kérelmező részére a Hajléktalanok átmeneti szállásán az elhelyezést.

2.) A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ, az általa működtetett Hajléktalanok átmeneti szállásán, az ellátott részére az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- Szállást a megállapodásban meghatározott ideig.
- Éjszakai pihenés, személyes tisztálkodás, közösségi együttlét lehetősége.
- Étellemeztetési, étkezési lehetőséget nyújt.
- Élelmiszer tárolási lehetőséget, rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben. Szobánként (két fő részére) biztosított egy tárolási hely.
- A személyes tárgyak elhelyezésére szolgáló, kettő darab zárható szekrényt.
- Postacím, értesítési cím létesítésének lehetősége.
- Az intézmény igény szerint biztosít ágyneműt, törölközőt, melynek cseréje hetente történik, személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket, szükség esetén tisztálkodási szereket.
- Biztosítja a lakók számára a szociális és mentálhigiénés munkatársak támogatását, szociális és mentális gondozást, segítséget és információ szolgáltatását a továbblépéshez.

3.) A szolgáltatás kezdetének időpontja: 20.....év.....hó.....napja, amely határozott idejű, azaz 20.....év.....hó.....napjáig tart.

Az intézményi ellátás időtartama hat hónap, amely kölcsönös megegyezéssel a lejárát előtt meghosszabbítható.

4.) Az ellátás folyamatos, az év minden napján biztosított.

5.) A Megállapodás megkötése előtt, az ellátott köteles az intézményvezetőnek átadni:

- 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolást,
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolást (1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez), valamint a jövedelemigazolást.
- Az ellátott köteles a Hajléktalanok átmeneti szállásának Háziarendjét megismerni, az abban foglaltakat és a Háziarend 1 példányának átvételét Nyilatkozatban, aláírásával igazolni, elfogadni és kötelezően betartani.

6.) A Hajléktalanok átmeneti szállásán fizetendő intézményi térítési díj összegét Gödöllő Város Képviselő-testületének a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendelete tartalmazza.

Az ellátást igénybe vevő, havonta előre, a hónap 10. napjáig köteles befizetni, melyről bizonylatot kap. Amennyiben a személyi térítési díj tartozása az egy hónapot meghaladja, az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt. Ebben az esetben, az ellátott kötelezi magát, hogy a Hajléktalanok átmeneti szállását haladéktalanul elhagyja. Az átmeneti szálláson eltöltött első hónap ingyenes.

7.) A Megállapodásban rögzítettektől való előre látható eseményt, változást a megállapodó felek legalább egy nappal előbb jelzik egymás felé, amennyiben szükséges a megállapodást módosítják. Az ellátást igénybe vevő, a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról, haladéktalanul köteles az intézményvezetőt értesíteni.

8.) Az intézményi jogviszony, elhelyezés az alábbiak alapján megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbításra kerül,
- a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője felmondja.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

a.) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b.) a Háziarendet súlyosan megsérti:

- szándékosan rongál
- szándékosan eltitkolja fertőző betegségét
- lakótársaitól pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít
- nem működik együtt az intézmény munkatársaival
- az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja
- verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz
- lakótársát, vagy az intézmény munkatársát megfenyegeti, rettegésben tartja
- olyan magatartást tanúsít, amely zavarja lakótársainak nyugalmát
- az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik

c.) intézményi elhelyezése nem indokolt,

d.) 7 napon – 6 éjszakán – túli, előzetes egyeztetés nélküli távolléte esetén,

e.) az ellátott, a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget.

Amennyiben tettelegességgig fajuló Házirendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után. Ezen esetekben, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt.

9.) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

10.) Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi, 7 napon – 6 éjszakán – túli, előzetes egyeztetés nélküli távolléte esetén, az intézmény vezetője a férőhellyel rendelkezik, azt más igénylő számára biztosítja.

11.) Amennyiben a lakó, a szállásról előzetes bejelentés nélkül távozik, és személyes tárgyait hátrahagyja, azt az intézmény a Megállapodás megszűnését követő egy hónap után nem tudja tárolni, megsemmisítésre kerül.

12.) Az elhelyezést kérő tudomásul veszi, hogy amennyiben egészségügyi állapotában változás következik be, köteles azt jelezni a szociális munkásnak.

13.) A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a letár alapján át nem adott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

14.) Az ellátott kötelezettséget vállal, hogy a Hajléktalanok átmeneti szállását a határidő lejártával elhagyja, amennyiben az intézményvezető a határidőt nem hosszabbítja meg.

15.) A szálló igénybevételének feltétele az alkohol és drogmentes állapot, melynek fennállását az ügyeletes mérlegeli, szükség esetén a lakó szállásra való beengedését késleltetheti, mely intézkedés a kiváltó ok fennállásáig tarthat.

Az ellátott a Házi rend szabályait megismerte, tudomásul vette, vállalja, hogy az intézményi jogviszonya alatt alkalmazza.

A Megállapodást az ellátott elolvasta, rendelkezéseit tudomásul vette és elfogadta, két tanú jelenlétében azt jóváhagyólag aláírta, a Megállapodás 1 példányát átvette.

Gödöllő, 20..... hó.....nap

.....

Ellátott

Gödöllői Forrás Szociális Segítő és
Gyermekjóléti Központ részéről:

.....

Intézményvezető

Előttünk:

1.) Név:

Lakcím:

2.) Név:

Lakcím:

GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606

Értesítés személyi térítési díj megállapításáról

Név:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

TAJ szám:

Személyi térítési díját a benyújtott jövedelemigazolás alapján, a következőkben állapítom meg.

Hajléktalanok átmeneti szállása:.....Ft/nap.....naptól

A megállapított térítési díjat az ellátott a havi.....Ft,

.....jövedelméből havonta előre, a hónap 10. napjáig köteles befizetni, melyről bizonylatot kap.

Amennyiben a megállapított térítési díjat vitatja, úgy nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat(Gödöllő Város Önkormányzata Gödöllő, Szabadság tér 6.) módosítási kérelmével.

Amennyiben a személyi térítési díj tartozása az egy hónapot meghaladja, az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt.

Értesitésem alapját képezi az 1993. évi III. törvény, a 29/1993.(II.17.) kormányrendelet és Gödöllő Város Képviselő-testületének a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendelete.

Gödöllő, 20..... hónap

.....
intézményvezető

Erről értesülnek.

1. ellátott

2. irattár

ÉJJELI MENEDÉKHELY

6. Éjjeli menedékhely

6.1. Az Éjjeli menedékhely általános jellemzői

A szállást nyújtó intézmények közül a menedékhely tekinthető a legalacsonyabb „küszöbű” szolgáltatásnak. Igénybevétele minimális feltételekhez kötött.

Az Éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Az intézményben az éjjeli menedékhely 4 fő férfi és 2 fő nő elhelyezésére nyújt lehetőséget.

Az Éjjeli menedékhely, az intézményen belül is integrációban, a Hajléktalanok átmeneti szállásához csatolva, alternatív megoldásként - átmeneti szállásra való bekerülést nem tudja, vagy nem akarja vállalni - választható.

6.2. A feladatellátás célja

Az Éjjeli menedékhely alapértelmezésként megfogalmazható elsődleges célja szállás, menedék biztosítása hajléktalan nők és férfiak számára az éjszaka biztonságos eltöltéséhez. Ez a feladat, a november elejétől április végéig tartó téli krízis időszakban egyértelműen az életmentés, az egészségkárosodás elkerülése irányába mutat.

Az elsődleges cél teljesülése mellett, az Éjjeli menedékhely működése során szem előtt tartja az ellátást igénybevevők helyzetének javítását, amennyiben szükséges segítik a megfelelő intézménybe való átkerülést (pl. átmeneti szállás, egyéb ellátó intézmény), az ezzel kapcsolatos információk átadását.

6.3. Az ellátottak köre

Az Éjjeli menedékhelyet az a rászoruló, krízishelyzetben lévő személy veheti igénybe, aki:

- magyar állampolgár,
- a 18. életévét betöltötte, önellátásra képes,
- gödöllői gyökerekkel rendelkezik,
- minimum két éve életvitelszerűen Gödöllőn él,
- a Házirendet elfogadja és betartja.

A feladatellátás céljaként meghatározottak alapján, a következő csoportok jelölhetők meg a hajléktalan személyek körén belül, akik igénybe veszik az éjjeli menedékhely szolgáltatásait:

- Életveszélyes helyzetben lévők (pl. utcáról önként, vagy az utcai szociális munkások segítségével és kifejezetten a kihűlés, a fagyhalál, az egészségkárosodás elhárítása érdekében kerülnek az intézménybe, a hajléktalan személyek).
- Krízis helyzetben lévők (személyes konfliktus miatt utcára kerültek, szállásukat elvesztő nemrég utcára került emberek, utcán élők, időről-időre menedékhelyre kerülők).
- Más intézményből érkezők (főként egészségügyi, büntetés-végrehajtási, gyermekvédelmi intézmények).

- Alkalmi igénybevevők (pl. utcán élők, otthonukat személyes konfliktusok miatt rendszeresen elhagyók).
- Utcára kerültek (pl. elváltak, lakásukat elvesztők).

6.4. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátást igénylő, az ügyeletes szociális és mentálhigiénés munkatársnál jelentkezik, aki napi nyilvántartásba veszi. Az intézményi jogviszony szóbeli kérelem alapján jön létre, és egyetlen éjszakára szól.

Az intézményi jogviszony határozott idejű, legfeljebb az Éjjeli menedékhely nyitvatartási idejéig tart. Az ellátást igénybe vevő és az ellátást biztosító intézmény között írásos megállapodást kötni nem kell.

A menedékhelyen a következő dokumentumok megléte tekinthető minimális feltételnek: 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet, 2 napnál nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás.

6.5. A fizikai szükségletek kielégítésére irányuló szolgáltatások

Fűtött intézmény, éjszakai pihenésre alkalmas helyiségek. Tekintettel arra, hogy az igénybe vevők naponta változnak, könnyen tisztítható és fertőtleníthető ágyak állnak rendelkezésre.

Az Éjjeli menedékhelyen minden ellátott számára egy darab zárható szekrény, szükség esetén hűtőszekrény használata biztosított.

Szakképzett személyzet felügyeli a nyugalmat, rendet.

Napközben a Nappali melegező szolgáltatásait igénybe lehet venni.

6.6. Mentális, érzelmi szükségletek kielégítésére irányuló szolgáltatások

- Kríziskezelés.
- Segítő beszélgetés, mely során előtérbe kerül a szociális és egészségügyi szakellátásba tartozó intézmények elérésének segítése.
- Információnyújtás szociális szolgáltatásokról, azok elérhetőségéről.
- Kapcsolatfelvétel kezdeményezése, időpont egyeztetés, intézménybe történő eljutásának megszervezése.
- A változtatásra vonatkozó motivációk erősítése.

6.7. Integrációs szükséglet kielégítésére irányuló szolgáltatások

- Tájékoztatás a járási hivatal foglalkoztatási osztályáról, induló képzésekről.
- Segítségnyújtás munkahely keresésében.
- Telefon-, álláskereső újság-, internet- hozzáférés biztosítása.
- Alapvető segítség ügyintézésben (pl. űrlapkitöltés vagy segítségnyújtás hivatalos szöveg megfogalmazásában), postacím, értesítési cím létesítésének lehetősége.
- Életvezetési tanácsadás segítő beszélgetés keretében.
- Az intézményen kívül szervezett, az integrációt segítő programokról történő tájékoztatás.

6.8. Az Éjjeli menedékhely személyi és tárgyi feltételei

Az 1/2000. SZCSM rendelet 105. §-ban meghatározott tárgyi feltételek biztosítottak. A Hajléktalanok átmeneti szállásán ügyeletes munkatárs látja el, az Éjjeli menedékhely szakmai munkáját.

6.9. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik, az intézmény reggeli bezárásakor.

Az intézményvezető, vagy az ügyeletes munkatárs megtagadhatja vagy megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- folyamatos ápolást igényel, önmagáról gondoskodni képtelen,
- szociális, családi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja, alkohol, vagy drog befolyása alatt áll,
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

6.10. Az ellátottak jogai

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról alapján:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során, az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Joga van alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz, csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, szociális helyzetével, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Joga van személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő elhelyezéséhez, a Házirend szabályaihoz mérten.

Az ellátottnak joga van, az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Az ellátottnak joga van, családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, vallásának gyakorlására a Házirendben foglaltak szerint.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben elhelyezett személyek esetében, különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

Sérelem esetén az ellátottak szóban, vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt írásban kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panaszt tevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K § alapján látja el. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja, az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül elhelyezésre

6.11. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A hajléktalan személyek ellátását végző munkatársaknak és az intézmény valamennyi dolgozójának joga van ahhoz, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény minden dolgozója közfeladatot ellátó személynek minősül.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán dolgozó munkatársak számára a munkavégzéshez az intézmény biztosítja:

- az önálló infrastruktúrával ellátott irodát, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek,
- rendszeres szakmai továbbképzést,
- a munkavégzéshez szükséges tömegközlekedési eszköz használatát,
- munkaruha juttatást és védőruhát.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A munkatársak kötelesek betartani és betartatni az intézmény Házirendjét.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe azokat a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, melyek betartása kötelező az intézmény dolgozói számára.

6.12. Nyilvántartás a napi forgalomról, dokumentáció

- A napi nyilvántartás listaszerűen, számozott sorrendben tartalmazza az éjszaka folyamán az intézményben megjelent személyek nevét, születési nevét-helyét-idejét, anyja nevét, TAJ számát. Ezen kívül dokumentálni kell az ellátott által az éjszaka során elfoglalt ágy számát, az igénybe vett szolgáltatásokat. A napi nyilvántartás vezethető számítógépen is, ebben az esetben a kinyomtatott, és az éjszakai ügyeletes által aláírt dokumentum tekinthető hivatalosnak.

- Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről (Törzsadatok)
- Eseménynapló:

Hivatalos, számozott dokumentum, melyet az intézményben ügyeletet ellátó munkatárs köteles vezetni. A naplóban bejegyzésre kerül minden esemény, információ, az intézményben ellátottakkal kapcsolatos történés. Olyan közérdekű információkat tartalmaz, melyeket az intézményi értekezleten megbeszélni szükséges, vázlatosan rögzíti a rendbontásokat, konfliktusokat, bármilyen fontosnak tartott vagy rendkívüli eseményt.

Az Eseménynapló vezetése, tartalmának ismerete az ügyeletes munkatárs kötelessége. Adatvédelmi értelemben kizárólag belső felhasználásra szolgál.

A szolgáltatást igénybe vevőket napi szinten rögzíteni kell, a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben.

6.13. Térítési díj

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

Az Éjjeli menedékhelyen alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás nincs.

6.14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Éjjeli menedékhely szolgáltatásairól a helyi újságban, interneten Gödöllő Város honlapján, az intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága.

Az információk közvetítésében közreműködnek a szociális és egészségügyi intézmények (pl. családsegítő szolgálat, Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény, Tormay Károly Egészségügyi Központ, stb.), az utcai szociális munka, az önkormányzat Közigazgatási és Szociális irodája és segítő civil szervezetek. A széleskörű tájékoztatás lehet alapja annak, hogy minden rászoruló személy igénybe vegye az ellátást.

6.15. Más intézményekkel történő együttműködés

Az Éjjeli menedékhely szakmai munkáját, integrált intézményként együttműködésben látja el a Forrás szakmai egységeivel. A munkatársak rendszeres konzultációt tartanak (team megbeszélések, eset megbeszélések).

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. Az intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik az intézménynek, ha segísége szoruló személyről szereznek tudomást.

Az Éjjeli menedékhelyen dolgozó munkatársak napi kapcsolatban vannak a városban működő szociális társintézményekkel (Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény, Máltai Szeretetszolgálat Támogató és Pszichoszociális Gondozó Szolgálat, Tormay Károly Egészségügyi Központ).

Felügyeleti szervek

Pest megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház utca 7.

PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 1052 Budapest, Városház utca 7.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltség 1052 Budapest, Városház utca 7.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

NAPPALI MELEGEDŐ

7. Nappali melegedő

7.1. A feladatellátás célja

A Nappali melegedő elsődleges célja, hogy a hideg időszakban fűtött helyiségben biztosítson melegedésre, étkezésre és alapszintű higiénés szolgáltatások elérésére lehetőséget, a hajléktalan személyek és arra rászorulóik számára. Ezen kívül az intézmény az ellátottak számára, olyan napközbeni szolgáltatásokat nyújt, amelyek segítik az adott személyt, mindennapi problémáinak megoldásában, a hasznos időtöltésben.

A Nappali melegedő lehetőséget biztosít:

- közösségi együttlétre (tv nézés, társasjátékok, klubfoglalkozások, kulturális programok),
- napközbeni pihenésre,
- személyi tisztálkodásra (a szükséges textíliák és tisztálkodó szerek igény szerinti biztosításával),
- személyes ruházat tisztítására,
- igény szerint napi egyszeri, meleg étkezésre,
- postacím, értesítési cím létesítésére,
- csomagmegőrzésre.

Férőhely: 20 fő

7.2. A szakmai feladat célcsoportja

Gödöllőn élő, illetve a városban ideiglenesen tartózkodó átutazó hajléktalan személyek, szociálisan rászoruló nők és férfiak, akik átmenetileg, vagy tartósan a hajléktalanság veszélyzónájába kerültek. Önmaguk számára, különböző okok miatt, nem tudják biztosítani az élethez szükséges alapvető feltételeket.

Az ellátottak körét veszélyeztető főbb tényezők:

- alacsony iskolai végzettség, elavult szakképzettség,
- szenvedélybetegségek,
- tartós munkanélküliség,
- megváltozott munkaképesség, egészségügyi problémák,
- család felbomlása, családi háttér, segítő kapcsolatok hiánya, magányosság,
- lakhatási probléma,
- alacsony (vagy nincs) jövedelem.

A célcsoport számára nyújtott tevékenységek:

- egyéni esetkezelés, segítő beszélgetés,
- ügyintézéshez való segítségnyújtás,
- információnyújtás,
- továbbirányítás más intézményekhez,
- csoportos foglalkozások, előadások szervezése,
- szabadidős programok biztosítása,
- ruhaválogatás lehetősége.

7.3. A szakmai feladat célja

A léthez szükséges alapvető szolgáltatások biztosítása, pihenés, személyi tisztálkodás, mosás, ételmelegítés, csomagmegőrzés. Az ügyintézési szolgáltatásokhoz, egészségügyi ellátásokhoz való hozzáférés segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés, munkavállalás segítése.

Olyan ellátási minimumok biztosítása, amely az élethez való lehetőség garanciája lehet a rászorulóknak.

Különösen fontos, hogy a személyes segítségnyújtás keretében elérje, és igénybe vegye a településen működő szociális alapszolgáltatásokat. Tájékoztatást kapjon a bentlakásos intézmények működéséről, igénybevételi lehetőségéről.

A nyújtott szolgáltatások megóvják az életveszélyes helyzetek kialakulásától, kapcsolata megmaradjon a segítő rendszerekkel. Az információk közvetítésével, széles körű elérhetőségének biztosításával (faliújság, internet) megakadályozza a kommunikáció beszűkülését, az elszigeteltséget. Azok a személyek akik – koruk, mentális, fizikális állapotuk miatt – nem képesek az önálló életvezetésre, esetenként az önellátásra sem, más személyes gondoskodást nyújtó ellátásba kerülhetnek.

A Nappali melegedő keretében különböző közösségi programok szervezésére kerül sor, melynek célja, hogy a szolgáltatást igénybe vevők érdeklődési körének, képességének megfelelő, hasznos tevékenységet biztosítson. Tájékoztató előadások, kreatív foglalkozások, kulturális programok, kirándulások, közös ünnepek teszik tartalmassá az ellátottak szabadidejét.

7.4. Az ellátás igénybevételének módja és feltételei

Az igénybevétel módja:

- önkéntesen: a Nappali melegedő ellátási körébe tartozó szolgáltatások igénybevételét bárki kérheti, aki napi megélhetési, illetve lakhatási problémával küzd. Az ellátás igénybevételéről a Nappali melegedő szociális munkása dönt.
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül: szociális, egészségügyi intézmények, rendőrség, kórház, magánszemélyek, stb. jelezhetik, ha a látókörükbe kerül olyan rászoruló személy, aki a fent felsorolt veszélyeztető tényezők bármelyikével küzd.

A szolgáltatás igénybevétele személyesen, szóbeli kérelem alapján történik. Az ellátást igénylő az ügyeletes szociális munkásnál jelentkezik, aki dönt a felvételtől, a Házirendben előírt szabályok figyelembevételével, melyekről tájékoztatást ad. Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet a munkatársak a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek. A nyilvántartásba vételkor, a Nappali melegedőt igénybe vevő köteles közölni, - amennyiben a megfelelő okmányokkal rendelkezik igazolni – nevét, születési nevét-helyét-idejét, anyja nevét, TAJ számát. A szociális munkás feljegyzi az érkezésének időpontját, valamint az igénybe vett szolgáltatásokat.

Az ellátás megszűnésének vagy megszüntetésének szabályait a Házirend tartalmazza.

Felvételkor a következő dokumentumok meglétét tekintjük a minimális feltételnek:

- 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás,
- 2 napnál nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás.

7.5. Személyi, tárgyi feltételek

A Nappali melegedő feladatait 1 fő felsőfokú szociális szakirányú végzettségű, szociális és mentálhigiénés munkatárs és 1,5 fő szociális munkatárs látja el. A szolgáltatásnak a női és a férfi szállón is kialakításra kerültek közösségi helyiségek, tisztálkodásra és a ruházat tisztítására alkalmas mosóhelyiségek. Közös és nagyobb létszámú programok szervezéséhez a közösségi épület klubszobája, szabadidős és sport tevékenységekhez a kert is rendelkezésükre áll.

Az információs, és magasabb szintű kulturális szükségletek kielégítését könyvtár, TV, DVD-lejátszó teszi lehetővé.

A Nappali melegedő szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe, alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás nincs.

7.6. Nyilvántartás és dokumentáció

- Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről (Törzsadatok)
- A napi forgalomról, az ellátást igénybe vevőkről és a szolgáltatásokról az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 11. számú melléklete szerinti nyilvántartást kell vezetni. *(1.sz. melléklet)*
- Eseménynapló:

Hivatalos, számozott dokumentum, melyet az intézményben ügyeletet ellátó szociális munkás köteles vezetni. A naplóban bejegyzésre kerül minden esemény, információ, az intézményben ellátottakkal kapcsolatos történés. Olyan közérdekű információkat tartalmaz, melyeket az intézményi értekezleten megbeszélni szükséges, vázlatosan rögzíti a rendbontásokat, konfliktusokat, bármilyen fontosnak tartott, vagy rendkívüli eseményt.

Az Eseménynapló vezetése, tartalmának ismerete a Nappali melegedőn dolgozó szociális munkás kötelessége. Adatvédelmi értelemben kizárólag belső felhasználásra szolgál.

A szolgáltatást igénybe vevőket napi szinten rögzíteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben.

7.7. A Nappali melegedő szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak jogai

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról alapján:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során, az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van, az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Joga van, alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, szociális helyzetével, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, más ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Joga van, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő elhelyezéséhez, a Házirend szabályaihoz mérten.

Az ellátottnak joga van, az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Különös figyelemmel kell lenni, az emberi méltóság védelmére.

Sérelem esetén, az ellátottak szóban, vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt írásban kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panaszt tevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K § alapján látja el. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül elhelyezésre

7.8. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A hajléktalan személyek ellátását végző munkatársaknak, személyeknek és az intézmény valamennyi dolgozójának joga van ahhoz, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény minden dolgozója közfeladatot ellátó személynek minősül.

A Nappali melegedőn dolgozó munkatársak számára a munkavégzéshez az intézmény biztosítja:

- az önálló infrastruktúrával ellátott irodát, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek,
- rendszeres szakmai továbbképzést,
- a munkavégzéshez szükséges tömegközlekedési eszköz használatát,
- védőruhát.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Kötelesek betartani és betartatni az intézmény Házirendjét. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe azokat a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, melyek betartása kötelező minden dolgozó számára.

7.9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Nappali melegedő szolgáltatásairól, programjairól a helyi újságban, interneten Gödöllő Város honlapján, intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága.

Az információk közvetítésében közreműködnek a szociális és egészségügyi intézmények (pl. családsegítő szolgálat, Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény, Tormay Károly Egészségügyi Központ, stb.), az utcai szociális munka, az önkormányzat Közigazgatási és Szociális irodája és segítő civil szervezetek. A széleskörű tájékoztatás lehet alapja annak, hogy minden rászoruló személy igénybe vegye az ellátást.

7.10. Más intézményekkel történő együttműködés

A Nappali melegedő szakmai munkáját, integrált intézményként együttműködésben látja el a Forrás szakmai egységeivel. A munkatársak rendszeres konzultációt tartanak (team megbeszélések, eset megbeszélések).

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. Az intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik az intézménynek, ha segítségre szoruló személyről szereznek tudomást.

A Nappali melegedőn dolgozó szociális és mentálhigiénés munkatárs napi kapcsolatban van a városban működő egészségügyi és szociális társintézményekkel (Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény, Máltai Szeretetszolgálat Támogató és Pszichoszociális Gondozó Szolgálat, Tormay Károly Egészségügyi Központ).

A Nappali melegedő igénybevétele, minden szolgáltatása ingyenes.

A Nappali melegedőn alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás nincs.

Felügyeleti szervek

Pest megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház utca 7.

PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 1052 Budapest, Városház utca 7.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltség 1052 Budapest, Városház utca 7.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

Nappali melegedők eseménynaplója az ellátásban részesítettekről és a nyújtott szolgáltatásokról

(1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 11. számú melléklete)

(Sorszámozott és hitelesített)

Az ellátott adatai Események, szolgáltatások

Sor- szám	Dá- tum	neve	szü- le- tési éve	tisz- tál- kodás	mo- sás, szárí- tás	étel- mele- gí- tés	szo- ci- ális ügy- in- tézés	szo- ci- ális, men- tális	ét- kez- tetés	ru- ha- pót- lás	pos- ta- cím adása	cso- mag meg- őrzés	
--------------	------------	------	----------------------------	------------------------	------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------------	----------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------------	----------------

8. GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI FELADATOK

A gazdasági, pénzügyi feladatokat az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 2.számú mellékletét kiegészítő szabályok 7. pontja alapján, 1 fő általános ügyviteli munkatárs, 1 fő adminisztrációs ügyintéző látja el.

Teljesítik az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági feladatok végrehajtását, a dolgozókkal kapcsolatos munka és személyügyi, valamint a kifizetőhelyi feladatokat.

Főbb feladatok:

- Az intézmény napi zökkenőmentes működésének biztosítása,
- a Polgármesteri Hivatal által hozott települési támogatások -amennyiben a kérelmező készpénzben kérte- határozatainak nyilvántartása, kifizetése,
- munkaügyi nyilvántartások vezetése, dolgozók be és kiléptetése, munkaügyi jelentések elkészítése, KIRA program kezelése (munkaügy, változóbér, távollét nyilvántartása, szabadság nyilvántartás, táppénz jelentés),
- közfoglalkoztatott dolgozók ügyeinek intézése, kapcsolattartás társ-szervekkel (Polgármesteri Hivatal),
- bélyegző- kulcs nyilvántartás,
- Hajléktalanok átmeneti szállásán a térítési díjak beszedése,
- kisbeszerzések lebonyolítása (irodaszerek, szakmai anyagok, tisztítószer),
- tárgyi eszközök nyilvántartása, vagyonvédelem, leltározás,
- tisztítószer- és textil-nyilvántartás,
- karbantartási feladatok szervezése,
- számlázás, beérkező számlák továbbítása a Polgármesteri Hivatal Költségvetési irodája felé,
- belföldi kiküldetés, munkába járás elszámolási megbízási díjak (szerződéskötés, kifizetés),
- szerződéskötések,
- beruházások bonyolítása,
- gyógyszerbeszerzés
- beszámoló elkészítése
- fizetési előleg, munkáltatói igazolások,
- munkaruha, védőruha nyilvántartás,
- szünidei gyermekétkeztetés adminisztrációja,
- gépjármű ügyintézés,
- közművek, fénymásoló óraállás jelentés,
- adatszolgáltatás a KENYSZI rendszerbe.

9. A MŰKÖDÉS ALAPVETŐ FELADATAI

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a gyermekjóléti szolgáltatást olyan speciális, a gyermekek érdekeit védő szociális szolgáltatásnak nevezi, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával végez segítő tevékenységet a szociális munka valamennyi területén.

A családsegítők, szociális és mentálhigiénés munkatársak sajnos több esetben kerülnek szembe krízishelyzetekkel, illetve olyan krízisszerű életvezetési nehézségekkel, amelyek megoldásához hatékony segítségre van szükség.

Krízishelyzetnek tekinthető az az állapot, amikor az egyén, vagy a család átmenetileg kerül olyan helyzetbe, amelyben a belső egyensúly megbomlik és feszültségek keletkeznek. Nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására, illetve az egyensúly helyreállítására, mert az egyén, vagy a család nem rendelkezik megfelelő probléma megoldási módokkal, nincs megfelelő támogató szociális hálózat, és nem megfelelően észleli a problémát, vagy nincs információja, hogy hová forduljon. Ilyenkor szükséges a külső segítség.

9.1. Krízisintervenció alapelvei

A krízisintervenció során a családsegítő elsődleges feladata a feszültségcsökkentés és katasztrófa elhárítás.

Ezekben az esetekben fontos a közvetlen beavatkozás, az azonnali hatékony intézkedés.

A krízisintervenció másik lényeges alapelve, az akció irányultság. Ekkor a legfontosabb, hogy a családsegítő a kliensben zajló történések nagyfokú megértésére törekedjen hosszabb élettörténeti felderítés segítségével. Ennek célja, hogy az ügyfél problémáját világosan megfogalmazza, támpontokat keressen a megoldáshoz, az „én erők” mobilizálásával.

9.2. A szociális munka célja, szakmai szerepei

A szociális szakemberek, a szociális környezetben élő és egymásra hatással levő emberekkel foglalkoznak.

Fontos szerepet kap:

- az egyén problémamegoldó és - kezelő képességeinek erősítése
- az egyén, és az őt forrásokkal, szolgáltatásokkal és lehetőségekkel ellátó rendszerek közötti kapcsolat erősítése
- az egyént forrásokkal, szolgáltatásokkal és lehetőségekkel ellátó rendszerek és emberközpontú működésének biztosítása
- pozitív hozzájárulás az állandóan változó szociálpolitikához

9.3. A szociális munka szakmai szerepe

A szociális munka lényege a kliens és környezete közötti interakcióban rejlik:

- a családsegítő, mint szociális munkás: mindent meg kell tennie, hogy a szociálpolitika olyan igazságos és tisztességes legyen, amennyire lehetséges, annak ellenére, hogy az eredménytelenség, egyenlőtlenség és tehetetlenség állandónak tűnik,

- szolgáltató szerep: minden ügyfél részesüljön mindabban a jogosultságban, pénzübeli és anyagi juttatásban, amire a törvény által jogosult.

9.4. A szociális munkás eszköztára

Annak érdekében, hogy a szociális szakember elérje a szociális munka általánosan megfogalmazott céljait, egy ún. eszköztárra támaszkodik, amely magában foglalja az értékek, ismeretek, készségek szintjét.

A munka során alkalmazott eszközök:

- interjú
- családlátogatás
- tervkészítés
- megállapodás
- belső erőforrások aktivizálása meggyőzéssel.

A családsegítés különböző területeken és módszerekkel folyik. A munkatársak segítséget nyújtanak a hivatalos ügyek intézésében, kérelmek előterjesztésében. Szakemberek közreműködésével életvezetési- családtervezési- pszichológiai- nevelési- mentálhigiénés-, valamint jogi tanácsadást biztosítunk, illetve megszervezzük az ezekhez való hozzájutás lehetőségét.

A szociális szakember komplex családgondozás keretében foglalkozik nemcsak a gyermekkel, de a család egészével.

A családsegítés segítő beszélgetések sorozata, úgynevezett szóbeli és írásbeli „szerződéseket” jelent, amely magában foglalja a tanácsadást és az ügyintézésben való segítségnyújtást.

Fontos, hogy az egyén, a család önkéntesen vegyen részt a segítő folyamatban. Az önkéntességen alapuló segítség elfogadása lehetőséget ad arra, hogy a hatósági intézkedések alkalmazása nélkül létrejöjjön egy hatékonyan működő segítő kapcsolat, a kölcsönös előnyök figyelembevételével.

Az alapellátás során a családsegítő a krízishelyzet megoldására törekszik. Ehhez természetesen folyamatosan nyomon követi az ügyfél mikro- és makro-környezetének változásait. Amennyiben szükséges, igénybe veszi más külső szakemberek segítségét, a konzultáció lehetőségét.

Lényeges szempont az is, hogy a kliens az alapellátásból történő kikerülés után, képes legyen az újabb krízishelyzet felismerésére és önálló megoldására.

A családsegítés fontos területe a családok saját otthonában végzett szociális segítő tevékenység. Lényeges színtér ez, hiszen a kliensek problémáit alaposabban megismerhetjük, lakókörnyezetükkel, életvitelükkel együtt. A családlátogatásokat a családsegítők munkabeosztása is lehetővé teszi, hiszen munkaidejük 50%-át a terepmunka tölti ki.

A családsegítői tevékenység során írásbeli megállapodást kötnek a klienssel, a rövidebb és hosszabb távú eredmények elérése érdekében. Az esetkezelés során be kell tartani a Szociális Munka Etikai Kódexét. A klienseket egyenrangú félnek kell tekinteni. A hozott problémától függ a szolgáltatás igénybevételének módja és feltétele. Pozitív diszkriminációt kell alkalmazni krízishelyzet esetén.

A jogokat biztosító garanciák a törvény által szabottak. Sérelem esetén mind a dolgozó, mind a kliensek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

A segítési formák időtartama változó. Cél az ügyfél elfogadása és egyéniségének tiszteletben tartása. A segítő beszélgetés bizalmas és nyílt kapcsolatra épül. A kapcsolattartás szinterei a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ helyiségei, illetve a kliens otthona.

Ügyeleti rendszerben történik az ügyfelek fogadása, akik a legtöbb esetben önként fordulnak az intézményhez.

A családsegítők, a heti 40 órás munkaidő felét terepmunkával töltik, a fennmaradó 20 órában ügyeleti tevékenységet, adminisztratív munkát végeznek, illetve hetente Team értekezleten vesznek részt.

A hajléktalan ellátás az év minden napján, 24 órában üzemel.

A szervezeti egységek munkájukat önállóan végzik, ugyanakkor szoros szakmai team-et alkotnak.

A törvényi előírásoknak megfelelően vezetik a nyilvántartásokat. Választható segítési módszerek: komplex családgondozás, egyéni gondozás, krízisintervenció, önsegítő csoportok, szociális csoport, családkonzultáció, családterápia.

A feladatok közé tartozik a lakosság folyamatos tájékoztatása az intézmény működéséről, az aktuális programokról a helyi sajtó, az elektronikus média és szórólapok útján.

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az intézmény, jellegéből adódóan széles kapcsolati hálót működtet, lefedve ezzel a szociális ellátások körét. Az intézményben működő munkacsoportok koordinációs szerepet töltenek be a különböző intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal. A kapcsolat legtöbb esetben személyes, ami nagyban segíti mindkét oldal munkáját.

Külső kapcsolatok:

Fenntartó : Gödöllő Város Önkormányzata

Oktatási Intézmények: Óvodák, Iskolák, Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Egészségügyi, Szociális Intézmények: Bölcsődék, Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény, Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona, Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Vöröskereszt, Tormay Károly Egészségügyi Központ.

Jelzőrendszer tagjai: Oktatási és nevelési intézmények, Gödöllői Járási Hivatal-Foglalkoztatási Osztály, Védőnői Szolgálat, Rendőrség, Rendelőintézet, Ügyészség, Kisebbségi Önkormányzatok, Gödöllői Járási Hivatal, Gyámhivatal, Pártfogó Felügyelő Szolgálat, Áldozatsegítő Szolgálat a városban működő civil szervezetek, Egyházi Szervezetek gödöllői képviselői, a város lakossága

Testvérvárosi kapcsolat: Wageningen (Hollandia) WG WG Alapítvány

11. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

11.1. Team

Az intézmény jellegénél fogva több szakmai csoportot működtet. Minden csoport önállóan végzi munkáját szakmai vezetője irányításával. A szakmai csoportok, az igényeknek megfelelően team-et tartanak, ahol a családsegítők, esetmenedzserek, szociális és mentálhigiénés munkatársak, egyéni esetekkel és a szakmai csoportot érintő, aktuális kérdésekkel foglalkoznak. A team-ekről feljegyzések készülnek

11. 2. Szupervízió

A teamhez szorosan kapcsolódik a szupervízió.

Csoportos szupervízió célja az esetekkel, helyzetekkel kapcsolatban felmerülő érzelmi reakciók levezetése, megoldási módok keresése, és a bevonódás elkerülése, a szakmai identitás erősítése és szakmai ismeretek bővítése.

A csoportos szupervízióon kívül, egyéni szupervízióra van lehetőség.

11. 3. Továbbképzések

Az intézmény dolgozói számára biztosított a képzéseken és továbbképzéseken való részvétel, az esetmegbeszélés, valamint a szupervízió. A működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás, a személyes gondoskodást végző munkatársakról megtörténik a jogszabályok alapján. Az intézmény rendelkezik továbbképzési tervvel a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet 15.§ (2) bekezdésében foglalt tartalommal. Az alkalmazott köteles a továbbképzési terv szerinti képzéseken részt venni, és a jogszabály szerinti időben a megfelelő képzési pontszámot összegyűjteni. Ennek elmulasztása esetén munkaviszonyát az intézmény vezetője jogosult megszüntetni.

12. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

Folyamatosan igyekszünk munkánk eredményét mérni. Ez a mérés többszintű:

- az intézmény dolgozóira kiterjedő,
- a kliensekre vonatkozó.

A kollégák munkáját az intézményvezető, a szakmai vezető a belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi. Az ellenőrzésekről feljegyzések készülnek, melyet a vezetők közösen és egyénileg is értékelnek az érintettekkel. Feltétlenül fontos a folyamatos kontroll, a minőség javítása érdekében. Évente többször, különböző szervek felkérésére statisztikákat készítünk, ennek alapján is értékeljük tevékenységünket mind mennyiségi, mind minőségi szempontból.

13. CÉLOK, ELKÉPZELÉSEK

13.1. Szakmai célok

2016. január elsejétől a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan egy szervezeti és szakmai egységben működhet: települési szinten a család-és gyermekjóléti szolgálat, járási szinten a család-és gyermekjóléti központ keretében.

A feladatmegosztás a következők szerint alakult:

- az önkormányzat feladatkörében marad a lakóhely szintű minimumszolgáltatások, általános segítő feladatok biztosítása - család-és gyermekjóléti szolgálat
- járásszékhelyű önkormányzati feladat a család- és gyermekjóléti központ a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása, mely kiterjed a járást alkotó települések lakosságára.

A feladat fokozott együttműködés kialakítását követeli meg a járásban működő szolgálatok és a központ között, valamint a központ részéről szakmai támogatás nyújtását írja elő a szolgálatok irányába.

2018. szeptemberétől új szolgáltatási elemként, az óvodai és iskolai szociális segítő munka került a Központhoz, melynek megszervezése- tárgyi és személyi feltételek biztosítása-, kidolgozása folyamatos.

A város intézményei és az egyes szakmai csoportok között jól működő kapcsolati háló alakult ki. Az intézmény nemcsak az állami intézményekkel tartja a kapcsolatot, hanem a civil szervezetekkel, egyházakkal is. Ezeket a kapcsolatokat a jövőben is fejleszteni kell, és törekedni újabb civil szervezetek, egyesületek felkutatására.

A programok megvalósításánál sok esetben szükség van szponzori segítségre. A szponzorok felkeresése és meggyőzése a cél érdekében továbbra is a feladatok közé tartozik.

A szakmai kapcsolatban álló intézmények kölcsönösen meglátogatják egymást, és mindenki a szakterületével összefüggő aktuális változásokról tájékoztatja az érdeklődőket. A jövőben, ezen szakmai tapasztalatcserék körét bővíteni szeretnénk, és ezzel pontosítani egymás kompetencia határait.

Terveink között szerepel a gyermekvédelemmel kapcsolatban álló szakemberek számára, szakmai napok szervezése.

13.2. Tárgyi fejlesztés

Az intézmény szolgáltatásainak köre folyamatosan bővül. Cél, hogy olyan környezetben tudjon szolgáltatást nyújtani, melyek megfelelnek a törvényben leírtaknak és a gyakorlati igényeknek.

13.3. Személyi feltételek

A járás településein, a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások-, a város család-és gyermekjóléti alap szolgáltatásának ellátásához, a szakmai munka színvonalának fenntartásához és javításához, a hatályos jogszabályokban előírányzott szakmai létszám rendelkezésre áll.

13.4. Szabadidős programok

Mint minden segítő szakma, a család-és gyermekjóléti szolgáltatás is a prevenció, vagyis a megelőzés terén érheti el a legjobb eredményt. A prevenció egyik leghatásosabb eszköze az önszervező szervezetek, klubok létrehozása, családi napok szervezése.

Fontos, hogy a Család-és Gyermekjóléti Szolgálaton belül elindított klubok tovább működjenek, ezek színvonalát szeretnék az elkövetkezendő időben is biztosítani.

A klubon kívül, a tervek között szerepel negyedévente, egy-egy játszónap, kirándulás, rajzpályázat szervezése.

Gödöllő, 2022. 11.07.

Forrainé Murányi Judit

intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS
GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

2100 GÖDÖLLŐ, TESSEDIK SÁMUEL ÚT 4.

TEL.: 28/513-605, 513-606

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	2. oldal
2. Az intézmény adatai	4. oldal
3. Szervezeti egységek, feladatok	7. oldal
4. Az intézmény szervezeti felépítése	13. oldal
5. Az intézmény munkáját segítő fórumok	33. oldal
6. Az intézmény működésének főbb szabályai	34. oldal
7. Egyéb szabályok	37. oldal
8. Az intézmény kapcsolattartásának rendje	39. oldal
9. Ügyiratkezelés, szabályzatok	39. oldal

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, alapelve

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályi előírások figyelembe vételével, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény valamennyi dolgozója, legfontosabb alapelvként kezeli a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, a jóhiszeműség, a tisztességes eljárás elvét, a bizalmon alapuló, kölcsönös együttműködését.

1.2. Az intézmény tartalmi munkáját és működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Éves Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirendek
- Belső szabályzatok
- Munkaköri leírások

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan intézményi szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a Szakmai Programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény vezetője, az intézmény szakmai munkájához évente, a Gödöllő Város Képviselő-testülete által elfogadott intézményi költségvetést követően, Munkatervet készít a Szakmai Program figyelembe vételével.

Az Éves Munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő szakfeladatoktól. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3. Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011.(XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015.(XII.23.) Korm.rendelet a szociális és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Gödöllő Város Képviselő-testületének 3/2015.(II. 6.) önkormányzati rendelete a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybe vételéről és a fizetendő térítési díjakról
- A Szociális Munka Etikai Kódexe

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó – Gödöllő Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az intézménybe kihelyezett munkavállalókra is kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény területére, valamint az intézmény területén kívüli, az intézmény által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre is.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Alapító Okirat

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4. sz.

2. A költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. május 14.

2.1.1. Az alapító okirat száma: [101/37-6/2019.](#)

2.1.2. Az alapító okirat kelte: [2019.06.25.](#)

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. Az 1993. évi III. törvényben, valamint az 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott szociális Személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális- és gyermekjóléti alap- és szakosított szolgáltatások biztosítása.

4.1.2. Engedélyezett férőhelyek száma:

nappali melegedő	20 fő
éjjeli menedékhely	6 fő
hajléktalanok átmeneti szállása	28 fő

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 889900

szakágazat megnevezése: Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: hajléktalanok nappali ellátása, hajléktalanok éjjeli menedékhely, hajléktalanok átmeneti szállása. Gyermekjóléti alapellátások: család és gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti központ.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104042	Család-és Gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család-és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti szállása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: Gödöllő Város közigazgatási területe

Család és Gyermekjóléti Központ: Gödöllői Járás közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

5.1.1. A költségvetési szerv vezetőjét Gödöllő Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján, határozott időre, nyilvános pályázati eljárással.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
munkaviszony	2012.évi I. törvény
megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény
közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény

A költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

2.2. A szakmai egységek elhelyezkedése

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll, a [Magyar Agrár és Élettudományi Egyetem](#)től, a 080/6 hrsz.-ú ingatlanon lévő épületegyüttes, melyet Gödöllő Város Önkormányzata bérel.

Az épületegyüttes nettó területe 1089,6 m², magában foglalja a következő épületeket:

- 1.épület: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ, irodahelyiségei
- 2.épület: Család- és Gyermekjóléti Központ iroda-, közösségi és szabadidős tevékenységek helyiségei
- 3.épület: Férfi Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő
- 4.épület: Női Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő
- 5.épület: Konferencia terem, ebédlő, melegítőkonyha

Az épületekhez, raktár céljából szolgáló melléképületek is tartoznak.

Feladatainak ellátásához, a leltár szerint nyilvántartott állóeszközöket, vagyontárgyakat, szabadon használhatja.

Az intézmény, a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A dolgozók jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, megbízási jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az irányadó.

2.3. Az intézmény elérhetősége:

Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4.

Levelezési címe, megközelíthetősége: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.

Telefonszámai: 28 / 513-605, 513-606

e-mail címe: forras.segito@vnet.hu forras.gyk@gmail.com

2.4. Az intézmény bélyegzői

- körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt:
Adószám: 15564236-1-13
B.sz:12001008-00155473-00100002

(rendeltetése: cégbélyegző)

- körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
- körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Család-és Gyermekjóléti Központ
- körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
2100 Gödöllő Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Hajléktalanok Átmeneti Szállása
- címbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.
Tel: 06-28/513-605,606
Adószám:15564236-1-13
- címbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.
Tel: 06-28/513-605,606

3. SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATOK

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek, az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói közötti megosztásáról, az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által, az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény munkáltatói feladatait az intézményvezető látja el.
Az intézmény vezetője, a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

3.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítés keretében a Gödöllő város közigazgatási területén élők számára nyújt szolgáltatásokat:

- szociális és mentálhigiénés problémák kezelése,
- krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése,
- a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése,
- ellátások közvetítése.

Általános segítő feladatok:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és a család életében jelentkező problémák okait, jelzi az illetékes hatóságok vagy szolgáltatást nyújtók felé,
- szervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- krízishelyzetet és veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszert működtet – ezzel a megelőzést segíti, bevonva az egészségügyi szolgáltatókat, szociális és oktatási intézményeket, a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot, az egyesületeket, az alapítványokat, a vallási közösségeket,
- szociális, mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást végez,
- meghallgatja az egyén, család panaszát, intézkedik annak orvoslásáról,
- a család gondozásával elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- részt vesz a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítésében,
- közösségfejlesztő-, egyéni és csoportos terápiás programokat, illetve speciális, probléma orientált csoportokat szervez,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a

szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt

- elősegíti, a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést,
- szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatokat lát el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Speciális segítő szolgáltatás: családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, programokat és szolgáltatásokat szervez.

A Gyermekjóléti ellátás a gyermekek védelmének rendszeréhez kapcsolódóan, alapellátás keretén belül a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásával járul hozzá – tevékenységek, eszközök és intézmények együttesének igénybe vételével.

A gyermekek védelme:

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésre, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.
- A gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint hatósági intézkedések biztosítják.
- Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével, annak leküzdéséhez.

A gyermekjóléti alapellátás, az ellátási területen élőknek segítséget nyújt a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására. Lényeges feladat a preventív lehetőségek kidolgozása és működtetése, a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása, illetve az átmenetileg sérült, vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése.

A gyermek érdekeit védő személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

E célok megvalósulása érdekében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatokat lát el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkáját 5 fő családsegítő látja el.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

3.2. Család-és Gyermekjóléti Központ

A Család-és Gyermekjóléti Központ a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl

- elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
- helyi igény szerint utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- kórházi szociális munkát,
- óvodai és iskolai szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- mediációt.

A Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésre,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására,
- utána járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Az ellátottak körébe azok a 0-18 év (utógondozás esetén 18-24 év) közötti gyermekek és családjaik tartoznak, akik a járás területén állandó bejelentett lakcímmel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek. A gyermekvédelmi hatósági intézkedés esetén, a szülő és a gyermek kötelező együttműködés keretében veszi igénybe az ellátást.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai létszáma 1 fő szakmai vezető, 12 fő esetmenedzser, 3 fő tanácsadó (1 fő pszichológus, 1 fő fejlesztőpedagógus, 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó), 2 fő szociális asszisztens, 21 fő óvodai és iskolai szociális segítő. Megbízási szerződéssel 1 fő jogász látja el a feladatot.

3.3. Hajléktalanok átmeneti szállása

A Hajléktalanok átmeneti szállásának szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a

személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

„A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését” (1/2000. (I.7) SZCSM rendelet 102.§ (2).

A Hajléktalanok átmeneti szállása az önellátásra képes, más egyéb lakhatással nem rendelkező, 18. életévét betöltött, Gödöllő közigazgatási területén, gödöllői gyökerekkel rendelkező, életvitelszerűen tartózkodó nők és férfiak számára biztosít átmeneti elhelyezést.

A szálló Házi rend alapján működik. Az intézményvezető írásbeli Megállapodást köt az ellátottal, mely részletesen szabályozza a szolgáltatások igénybevételének feltételeit. Az intézményi ellátás időtartama hat hónap, amely kölcsönös megegyezéssel a lejárát előtt meghosszabbítható.

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 105.§ (1) előírása szerint a szálló biztosítja

- a.) az éjszakai pihenésre,
- b.) a személyi tisztálkodásra,
- c.) az étel melegítésére, étkezésre,
- d.) a betegek elkülönítésére,
- e.) a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

Időszakonkénti lakógyűlés keretében, az intézmény vezetője és az ellátottak közötti információcserére van lehetőség.

Az ellátottak körében végzett gondozási tevékenység távlati célja a szállóról való továbblépés elősegítése, motiválás a társadalomba való visszailleszkedésre.

A Hajléktalanok átmeneti szállása az év minden napján nyitva tart, 20 fő férfi és 8 fő nő elhelyezése biztosított.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésköteles.

A térítési díjat, Gödöllő Város Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról tartalmazza.

A Hajléktalanok átmeneti szállásának szakmai munkáját 4 fő felsőfokú végzettségű szociális munkatárs és 1 fő szociális segítő látja el, megbízási szerződéssel 1 fő ovost alkalmazunk.

3.4. Éjjeli menedékhely

Az Éjjeli menedékhely szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

Az Éjjeli menedékhely, az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes, más egyéb lakhatással nem rendelkező, 18. életévét betöltött, Gödöllő közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyeknek biztosít éjszakai szállást, krízis helyzet esetén.

Az Éjjeli menedékhely a hét minden napján 18 - 08 óráig tart nyitva, 6 fő elhelyezésére nyújt lehetőséget.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán ügyeletes munkatárs látja el, az Éjjeli menedékhely szakmai munkáját.

A szociális munkatársak fő feladatai:

- szociális információk biztosítása,
- az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

3.5. Nappali melegedő

A Nappali melegedő szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

„A Nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására”(1/2000. SZCSM rendelet 103.§(1)).

A szociális munkatárs a Nappali melegedő keretében az egyénre szabott szociális és mentálhigiénés munka mellett különböző közösségi programok szervezését végzi, vezeti a Nappali melegedővel kapcsolatos dokumentációkat.

Igény szerint napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására is lehetőség van.

A Nappali melegedő hétköznapiokon 8-18 óráig tart nyitva.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A Nappali melegedő szakmai munkáját 1 fő felsőfokú végzettségű szociális munkatárs és 1,5 fő szociális segítő látja el.

3.9. Gazdasági iroda

Teljesíti az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági feladatok végrehajtását, a dolgozókkal kapcsolatos munka és személyügyi, valamint a kifizetőhelyi feladatokat.

A gazdasági, pénzügyi feladatokat 1 fő általános ügyviteli munkatárs, 1 fő adminisztrációs ügyintéző látja el.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ szervezeti integrációja több ellátási típus biztosításával, illetve alap és szakosított ellátási formák egymásra épülésével valósul meg. Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait az **1. számú melléklet** mutatja be.

4.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a **2. számú mellékletet** képezik, melyek a dolgozók személyi anyagában találhatók.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a munkakör megnevezését, amely megegyezik a munkaszerződésben, kinevezési okmányban megjelölt munkakörrel,
- közvetlen felettese, közvetlen beosztottjai, a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséget, szakképzettséget,
- a munkakört betöltő személy feladatát, helyettesítésének rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi vagy feladatkör változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és módosításáért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

4.3. Intézményvezető feladatai:

Az intézményvezetői munkakör a hatályos jogszabályoknak megfelelően, pályázat útján tölthető be. Az intézményvezetőt Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre:

- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működését, gazdálkodását, műszaki fejlesztését, karbantartását és felújítását,
- a hajléktalan ellátás szakmai vezetője,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- alkalmazotti értekezleteket hív össze,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, kapcsolattartását
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az intézményvezető a feladatait személyes felelősségének megosztása nélkül, osztja meg helyettesével,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

4.4. Család-és Gyermejjóléti Központ Szakmai Vezető – Általános intézményvezető helyettes

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai munkáját, működteti a speciális szolgáltatásokat,
- működteti az észlelő és jelző rendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart, lebonyolítja a gyermekvédelmi tanácskozást, szakmaközi megbeszéléseket és esetkonferenciát szervez,
- koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- kapcsolatot tart a szociális és az egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal,
- elkészíti a központ és a szolgálat éves munkatervét,

- összeállítja a Család- és Gyermekjóléti Központ éves beszámolóját,
- megszervezi az, esetmenedzserek/tanácsadók, speciális szolgáltatást végző munkatársak rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét,
- elősegíti a gyermekjogi képviselő munkáját,
- ellenőrzi és elősegíti az esetmenedzserek, tanácsadók munkáját,
- figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket,
- kontrollálja a kimenő és bejövő leveleket,
- szakmai anyagokat, statisztikákat készít,
- gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetőjével hetente egyeztet a két szakmai egység működését, valamint a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőivel havonta.

Általános intézményvezető-helyettesi feladatok:

- a Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Vezetője, a központ szakmai irányítása mellett, az intézményvezető általános helyettese, az intézményvezető távollétében gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről,
- feladatát, az intézményvezető közvetlen utasítása szerint látja el,
- az intézményvezetővel egyetértésben irányítja az intézmény szakmai munkáját,
- az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja munkakörében az intézményvezetői feladatokat gazdasági ügyekben is,
- segíti az intézmény munkatársait a szakmai problémák megoldásában, kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberekkel, akik az adott probléma megoldásában segítséget nyújtanak,
- koordinálja és ellenőrzi az intézmény működési rendjének betartását, az ellenőrzés mellett tanácsadást, szakmai segítségnyújtást biztosít a munkatársak részére.

Hatáskör:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában,
- feladatát - az intézményvezetővel együttműködve - önállóan látja el, a munkaköri leírás szerint,
- az intézményvezetőt távollétében helyettesíti.

Felelős:

- Felelős a szakmai munka összehangolásáért,
- felelős a szakmai munka pontosságáért, precízységéért,
- feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik azok megszüntetéséről, továbbítja az intézményvezető felé,
- a beosztásával járó feladatokat a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni,
- a helyettesítés ideje alatt felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a költségvetési előirányzat betartásáért,
- az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van,

- felelős az ellátottak jogainak védelméért,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A Gyermekjóléti Központ Szakmai Vezetője, megbízott vezetőnek minősül. Az intézményvezető nevezi ki, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.

A Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök feladatai:

4.4.1. Esetmenedzser

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátása:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- az esetmenedzser szükség esetén esetkonferenciát hív össze a probléma rendezése érdekében,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- szükség esetén gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek: - védelembe vételére, - megelőző pártfogására, - ideiglenes hatályú elhelyezésére, - nevelésbe vételére, - családba fogadására, - harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, - családba fogadó gyám kirendelésére, - tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, - gondozási helyének megváltoztatására, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthonot nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve a gyermek családjába öntendő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez,
- naprakészen vezeti a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjait,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, együttműködését,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat számára szakmai felügyeletet biztosít.

Speciális szolgáltatásban feladata:

Utcai és lakótelepi szociális munka keretében

- Programokat biztosít a gyermekek lakókörnyezetében és az intézményben, speciális segítséget nyújt a szabadidejét utcán töltő, kallódó, csellengő gyerekek részére,
- felkutatja az otthonából eltávozó vagy kitett, ellátás és felügyelet nélküli gyermekeket, segíti a lakóhelyre történő visszakerülést,
- kezdeményezi a hatósági intézkedést.

Kapcsolattartási ügyelet során

- Megszervezi a gyermek és szülő, hozzátartozó találkozását,
- segíti a megállapodás betartását, a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát,
- tanácsadást és gyermekvédelmi közvetítő eljárást (mediációt) biztosít a családi kapcsolatok javítása céljából,
- konzultál a szakemberekkel, hatóságokkal.

Kórházi szociális munka keretében

- Segíti a szociális válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét a szülészeti-nőgyógyászati osztályon, a kórházi védőnővel együttműködve,
- megteszi a szükséges intézkedéseket, a csecsemő- és gyermekosztályon észlelt gyermekelhanyagolás és bántalmazás esetén.

Készenléti szolgálat során

- Azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt, a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival,

- részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízióon,
- feladatát, a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

Felelős:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért,
- a személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz,
- a munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.4.2. A szociális diagnózist készítő feladatokkal megbízott esetmenedzser

- Szociális diagnózist vesz fel, a család-és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybe vétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család-és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A.§ (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul,
- az észlelő-és jelzőrendszer tagjai kezdeményezésére,
- a szociális diagnózist a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el,
- feladata a szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása, a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről, vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben,
- irányított személyes interjún alapul, zöbb személyes találkozásra is sor kerülhet,
- az első interjútól számított 15 munkanapon belül el kell készíteni a szociális diagnózist, mely hat hónapig használható fel a Szt. 64/A.§ (3) bekezdése szerint szolgáltatás igénylésére.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival,

- részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízión,
- feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

Felelős:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért,
- a személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz,
- a munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegővéséért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.4.3. Szociális asszisztens

Feladata:

- Ügyfelek fogadása az intézményben, és továbbirányítása a megfelelő szakemberek felé,
- telefonközpont kezelése és tájékoztatás nyújtása a szolgáltatást igénybevevők számára,
- adminisztrációs tevékenység elvégzése a vonatkozó rendeleteknek megfelelően,
- iratkezelési szabályzat megismerése és annak alkalmazása,
- postai kézbesítő könyv pontos, precíz vezetése,
- fénymásolás, postázás,
- társintézmények közötti iratanyag továbbítása,
- irattár pontos, precíz, naprakész kezelése,
- adományosztás lebonyolításában részvétel,
- családlátogatáson való részvétel családsegítővel/esetmenedzserrel,
- esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai megbeszéléseken és műhelyeken feljegyzés, emlékeztető készítése,
- prevenciók foglalkozások szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- ügyfelek kiértékelése személyesen, telefonon, postai úton,
- családsegítő/esetmenedzser adminisztrációs munkájának segítése a családsegítő/esetmenedzser irányításával,
- a gördülékeny munkavégzés a tárgyi feltételeinek biztosítása és figyelemmel kísérése,
- az intézményvezető által elkészített továbbképzési terv szerint részese a továbbképzéseknek.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

Felelős:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért,
- a személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz,
- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.4.4. Óvodai és iskolai szociális segítők csoportvezetője

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás, a Család- és Gyermejkölési Központ által nyújtott speciális szolgáltatás, amelynek keretében a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Feladata:

- Az óvodai és iskolai szociális segítők munkáját koordinálja az intézményvezetővel és szakmai vezetővel együttműködve,
- folyamatos kapcsolattartás a köznevelési és oktatási intézményekkel,
- amennyiben szükséges, részt vesz az intézményekben tartandó konzultációkon, egyeztetéseken,
- esetkonferenciákon történő részvétel,
- az óvodai és iskolai szociális segítők adminisztrációs feladatainak nyomon követése, ellenőrzése,
- rendszeresen egyeztetést tart az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás teljesítése során felmerült problémák megoldása érdekében,
- az óvodai és iskolai szociális segítőknek csoportos, illetve egyéni megbeszélgetést tart a szolgáltatás minél magasabb színvonalú biztosítása érdekében,
- szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken,
- megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat,

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Feladatát a szakmai vezetővel egyeztetve végzi,
- szakmai ellenőrzési hatásköre az szakmai tevékenységére terjed ki,
- az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival,
- részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízió.

Felelős:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért,
- a személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz,
- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.4.5. Óvodai és iskolai szociális segítő

Feladata:

- Tanácsadás keretein belül segítséget nyújt a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más, problémát okozó területein jelentkező nehézségek kapcsán,
- információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, pályaorientációs tanácsadás lehetőségéről,
- ügyintézésben segítséget nyújt,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását segíti,
- együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében,
- közreműködik, segítséget nyújt, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében,
- közvetít a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen,
- közvetít különböző szolgáltatások eléréséhez,
- pedagógus konzultációs lehetőséget biztosít,
- egyéni tanácsadást, információt nyújt a gyermekek, fiatalok számára a probléma megoldása érdekében, az óvodai és iskolai, valamint kollégiumi csoportban jelentkező nehézségek, problémák kezelését, megoldását támogatja,
- együttműködést alakít ki az intézmény más segítő szakembereivel,
- részt vesz a szülői értekezleteken, nevelőtestületi ülésen,

- közreműködik az intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek, valamint táborainak megszervezésében és megrendezésében,
- a szociális segítő kompetenciáján túlnyúló esetekben közvetít a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé,
- az óvodai és iskolai szociális tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi,
- részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológusi megbeszélésen, szupervízió.

Felelős:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért,
- a személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz,
- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.4.6. Pszichológiai tanácsadó

Feladata:

- A Központnál és a Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez,
- amennyiben a pszichológiai konzultáció során veszélyeztető tényezők merülnek fel, akkor írásos jelzéssel él,
- az azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérhet,
- amennyiben szükséges, az ügyfél, család pszichológiai gondozását biztosítja,
- ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt, szükséges esetben – lehetőség szerint a tesztvizsgálatokat,
- a vizsgálati munka lezárása után konkrét segítséget nyújt a probléma meghatározásához, megállapodást köt a további közös munkára vonatkozóan,

- amennyiben a pszichológiai gondozás indokolt, és adott esetben az intézményi keretben nincs rá lehetőség, tájékoztatja a klienst a számára hasznos és elérhető pszichológiai szolgáltatók és szolgáltatások rendszeréről,
- a szakmai kompetenciahatárainak és személyiségének megfelelően önismereti és más személyiségfejlesztő csoportot vezet,
- segíti a munkatársakat a szakmai problémák megoldásában, esetmegbeszélő csoportot vezet, melynek során lehetőség nyílik az esetvezetéssel kapcsolatos problémák tisztázására, megoldások kidolgozására,
- igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba,
- egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad a munkatársaknak a család szerkezetének, dinamikájának feltárásában és megértésében, a segítő kommunikációs formák hatékony alkalmazásában, szükség esetén kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberrel, aki segítséget nyújthat,
- szükség szerint esetkonferencián vesz részt,
- hatósági intézkedés fennállása esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens, család együttműködését vagy együttműködésének elmaradását.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival,
- részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízióon.

Felelős:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért,
- a személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz,
- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.4.7. Járási jelzőrendszeri tanácsadó

Feladata:

koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,

- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival,
- részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízióon.

Felelős:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért,
- a személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz,
- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.4.8. Fejlesztőpedagógiai tanácsadó

Feladata:

- Komplex gyógypedagógiai vizsgálat és fejlesztés végzése egyéni és kiscsoportos formában,
- önálló fejlesztő foglalkozások vezetése,
- tanácsadás a speciális, sajátos nevelési igényű gyermek szüleinek,
- az otthoni fejlesztést szolgáló gyakorlatok és feladatok összeállítása és megtanítása, a
- az egyéni és kiscsoportos foglalkozások előkészítése,
- részvétel az intézményi értekezleten és esetmegbeszélésen,
- kapcsolattartás az egészségügyi, nevelési-oktatási intézményekkel, szakemberekkel,
- egyéni fejlesztési napló vezetése és a szakmai adminisztrációs feladatok ellátása,
- folyamatos önképzés, továbbképzésen való részvétel.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival,
- részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízióon.

Felelős:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért,
- a személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz,
- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.4.9. Jogi tanácsadó

Feladata:

- Az ellátási területen élők különböző hivatalos ügyeinek intézését segíti, teljes körű tanácsadást nyújt,
- mennyiben úgy ítéli meg, konzultál az illetékes családsegítővel, esetmenedzserrel az egyén, illetve a családok érdekében,

- tanácsot ad a családok lakhatási gondjaival kapcsolatban felmerülő jogi kérdések előre vitelében,
- krízishelyzetben levő családok és egyének esetében segítő beavatkozáskor a családsegítők munkáját segíti, -
- naprakész információkat gyűjt a különböző igénybe vehető ellátási formákról, ez irányú tudását folyamatosan frissíti,
- a kliensek mindennapi életvitelét érintő ügyekben a különböző jogszabályok ismerete és alkalmazása.

Hatáskör:

- Feladatát a megbízási szerződés alapján, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Felelős:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételeivel,
- felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

4.5. Család-és Gyermejjóléti Szolgálat Csoportvezető

Feladatai:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a Család-és Gyermejjóléti Szolgálat, mint önálló szakmai egység munkáját,
- ellenőrzi a családsegítők szakmai munkáját, tevékenységét, segítségnyújtási feladatait, dokumentáció vezetését,
- működteti a jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart,
- koordinálja az esetelosztást,
- kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal,
- elkészíti a szolgálat éves munkatervét, összeállítja az éves beszámolót,
- megszervezi a családsegítők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét,
- gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről,
- szükség esetén megbeszéléseket, értekezleteket, tájékoztatókat szervez a feladatellátással kapcsolatban,
- gondoskodik arról, ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, írásbeli együttműködési megállapodás kerüljön megkötésre.

Hatáskör:

- részt vesz munkatársai kiválasztásában,
- ellenőrzi a családsegítők munkáját,
- feladatát az intézményvezetővel egyeztetve, önállóan látja el a munkaköri leírás szerint.

Felelős:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért,
- a személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz,
- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért,
- felelős a szakmai munka összehangolásáért,
- a szolgálati út betartásáért.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Család-és Gyermejjóléti Szolgálat Csoportvezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat csoportvezetőjének közvetlen irányításával működő munkakör

4.5.1 Családsegítő

Feladata:

- A családsegítés és gyermejjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el,
- a feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel,
- a probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény más tagjaival együttműködve,
- a családgondozási, ügyfélfogadási feladatokat a Szolgálat családsegítői látják el az éves, illetve a havi munkaterv alapján a szakmai vezető irányítása mellett,
- a törvényi előírásoknak megfelelő adminisztrációt vezetnek,
- a szolgálat belső szabályainak ismerete és az azokban foglalt rendelkezések betartása minden családsegítő számára kötelező,
- feladata a napi gondozási feladatok ellátása a belső szabályzatoknak megfelelően, dokumentáció rendszeres és pontos vezetése,
- prevenciós tevékenység a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szabadidős programok szervezése,

- kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival,
- családi konfliktusok megoldásának segítése,
- közreműködik szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében, az azokban megfogalmazott célok, feladatok végrehajtásában,
- klubok, csoportok szervezése, lebonyolítása,
- külterületen végzett munka,
- szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken,
- rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat,
- megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat,
- részt vesz a szakmai vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen,

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- feladatát önállóan, a csoportvezető irányításával végzi,

Felelős:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért,
- a személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz,
- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.6. Szociális munkatárs

Feladata:

- a szállón végzett szociális munka, mentálhigiénés gondozás,
- a szálló működésével és az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációs munka,
- a hajléktalanok érdekképviselése,

- hivatalos ügyeik intézésében való segítségnyújtás,
- egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- önszervező csoportok, szabadidős foglalkozások szervezése.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Feladatait önállóan végzi,
- szakmai kérdésekben egyeztet az intézményvezetővel.

Felelős:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem és a szálló rendjének megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért,
- betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat,
- felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

4.7. Szociális segítő

Feladata:

- ügyfélfogadás ügyfelekkel való foglalkozás az intézményen belül, kríziskezelés,
- terepmunka (lakókkal kapcsolatos ügyintézés, orvoshoz kísérés, kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, stb.),
- dokumentációs munka (nyilvántartások, tevékenységi és e-napló vezetése),
- meghallgatja az ügyfelek, lakók panaszát, annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- kezdeményezi, segíti az egészségügyi és szociális ellátások elérését,
- képviseli az ügyfelek, lakók érdekeit, segíti őket a hivatalos ügyeik intézésében,
- esetmegbeszélés, team-en való részvétel, továbbképzések, szupervízió.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Feladatait önállóan végzi,
- szakmai kérdésekben egyeztet a szociális munkatársakkal, az intézményvezetővel.

Felelősség:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem és a szálló rendjének megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért,
- betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat,
- felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

4.8. Konyhai kisegítő, takarító

Feladata:

- Az intézmény épületeinek takarítása, tisztán tartása, megfelelő, rendezett környezet biztosítása az épületeken belül és környékén,
- ételosztás.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Feladatait önállóan végzi,
- szakmai kérdésekben egyeztet az intézményvezetővel.

Felelőssége:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,

- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem és a szálló rendjének megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért,
- betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat,
- felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

4.9. Karbantartó

Feladata:

- Az intézmény épületeinek karbantartása,
- az park gondozása.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- **Feladatait önállóan végzi,**
- **szakmai kérdésekben egyeztet az intézményvezetővel.**

Felelőssége:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért,
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért,
- munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem és a szálló rendjének megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért,

- betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat,
- felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

4.10. Általános ügyviteli munkatárs, adminisztrációs ügyintéző

Teljesíti az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági feladatok végrehajtását, a dolgozókkal kapcsolatos munka és személyügyi, valamint a kifizetőhelyi feladatokat.

Főbb feladatok:

- Az intézmény napi zökkenőmentes működésének biztosítása,
- a Polgármesteri Hivatal által hozott települési támogatások -amennyiben a kérelmező készpénzben kérte- határozatainak nyilvántartása, kifizetése,
- munkaügyi nyilvántartások vezetése, dolgozók be és kiléptetése, munkaügyi jelentések elkészítése, KIRA program kezelése (munkaügy, változóbér, távollét nyilvántartása, szabadság nyilvántartás, táppénz jelentés),
- közfoglalkoztatott dolgozók ügyeinek intézése, kapcsolattartás társ-szervekkel (Polgármesteri Hivatal),
- bélyegző- kulcs nyilvántartás,
- Hajléktalanok átmeneti szállásán a térítési díjak beszedése,
- kisbeszerzések lebonyolítása (irodaszerek, szakmai anyagok, tisztítószer),
- tárgyi eszközök nyilvántartása, vagyonvédelem, leltározás,
- tisztítószer- és textil-nyilvántartás,
- karbantartási feladatok szervezése,
- számlázás, beérkező számlák továbbítása a Polgármesteri Hivatal Költségvetési irodája felé,
- belföldi kiküldetés, munkába járás elszámolási megbízási díjak (szerződéskötés, kifizetés),
- szerződéskötések,
- beruházások bonyolítása,
- gyógyszerbeszerzés
- beszámoló elkészítése
- fizetési előleg, munkáltatói igazolások,
- munkaruha, védőruha nyilvántartás,
- szünidei gyermekétkeztetés adminisztrációja,
- gépjármű ügyintézés,
- közművek, fénymásoló óraállás jelentés,
- adatszolgáltatás a KENYSZI rendszerbe.

Feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint, önállóan látja el a munkaköri leírás szerint.

Felelőssége:

- Felelős a szakmai munka pontosságáért, precízségéért,
- feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik azok megszüntetéséről, továbbítja az intézményvezető felé,
- a beosztásával járó feladatokat a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni,
- a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van,
- felelős az ellátottak jogainak védelméért,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- szakmai munkacsoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- lakógyűlés.

Vezetői értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet célja, hogy az intézményvezető tájékozódjon a szakfeladatok munkájáról. Áttekintésre, megbeszélésre kerül az elmúlt időszak szakmai munkája, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése. A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető, a Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetője, a Nappali melegedőt vezető szociális és mentálhigiénés munkatárs, jelzőrendszeri tanácsadó, jelzőrendszeri felelős.

Szakmai munkacsoport értekezlet:

A szakmai munkacsoport vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal a szervezeti egységhez tartozó munkatársaknak szakmai megbeszélést tart.

A megbeszélés célja, hogy értékelje a szakfeladat munkáját. Feladata a felmerülő problémák megbeszélése, etikai dilemmák megvitatása, szakmai feladatok megbeszélése, a szakfeladat előtt álló feladatok megfogalmazása, javaslatok, észrevételek megtárgyalása.

Dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Beszámol az intézmény eltelt időszak alatti munkájáról és értékeli azt. Ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, észrevételeiket, javaslatukat, kérdéseket tehetnek fel.

Lakógyűlés:

A lakógyűlést az intézmény vezetője hívja össze a Hajléktalanok átmeneti szállásán szükség szerint, de legalább évente két alkalommal. Ismerteti az intézmény működésével kapcsolatos szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg. Beszámol az intézmény tevékenységéről, munkájáról. Az ellátottak véleményét nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek.

Az értekezletekről hivatalos formában feljegyzést kell készíteni.

5. 2. Az intézményi munkát segítő fórumok

- Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács működéséről szóló szabályzat a **3. sz. mellékletet** képezi.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti a Közalkalmazotti Tanács működését.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az intézmény, feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A minőségi munkát, vagy többletmunkát végző dolgozókat az intézményvezető jutalomban részesítheti.

6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése, az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, annak közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető vagy munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexét. **4. számú melléklet**

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és nyilvánosságra kerülésük az intézmény érdekeit sértenék.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz kapcsolódó adatok
- dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, a megszűnéstől számított 5 évig köteles a hivatali titkokat megőrizni.

6.3. Tájékoztatás a média felé

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

Felvilágosítás- adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó, a média munkatársainak udvarias, tényszerű válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt megismerhesse, vele egyeztesse.

6.4. A munkaidő beosztása, nyitva tartás

A munkarendeket a Munkaköri leírások, az intézmény nyitvatartási rendjét a Házirendek tartalmazzák.

6.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen - a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett - tervet kell készíteni, minden év február 15-ig. A szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a hatályos jogszabályok szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, valamint kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért az általános ügyviteli munkatárs a felelős.

6.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az intézményvezető helyettes feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés egyéb rendjét, az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

6.7. Munkakörök átadása

A munkavállaló személyének változása esetén, a munkakörök átadásáról és átvételéről feljegyzést kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül le kell zárni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról, a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A Szakmai továbbképzés, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet szerint történik.

Az intézmény tovább tanulásban, azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

- A dolgozó köteles írásban, előre jelezni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a konzultációs és vizsgaidőpontokat.

6.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése:

A munkáltató köteles a város közigazgatási határain kívülről történő munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak, a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő – helyi és távolsági közlekedést igénylő – feladatellátással kapcsolatos utazási költségeit megtéríti az intézmény.

6.10. Étkezési támogatás

Az önkormányzat éves költségvetésében meghatározott módon és mértékben.

6.11. Utazási kedvezmény

Közalkalmazottak utazási kedvezménye, a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

6.12. Munkaruha juttatás

Az önkormányzat éves költségvetésében meghatározott módon és mértékben, a Munkaruha és védőruha szabályzat alapján. **5.számú melléklet**

7. EGYÉB SZABÁLYOK

7.1. A bélyegzőket használók köre

A körbélyegző egy példánya az intézmény vezető irodájában, egy példánya a Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Vezető irodájában, egy példánya a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat irodájában, egy példánya a Hajléktalanok átmeneti szállásának irodahelyiségében található.

A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon, csak a munkáltatói jogot gyakorló intézményvezető aláírásával együtt érvényes. A körbélyegző ettől eltérő alkalmazásáról, valamint az arra feljogosító jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető - helyettes

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az általános ügyviteli munkatárs a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért, gondos tárolásáért és elzárásáért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

7.3. Telefonhasználat

Az intézményi telefonkészülékekről magáncélú telefonbeszélgetés nem kezdeményezhető.

7.4. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

7.5. Intézményi gépjármű használata

Az intézményi gépjármű használatával kapcsolatos szabályokat, a Gépjármű használati szabályzat tartalmazza **6. számú melléklet**

7.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló, a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén, a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül, teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén.

Az általános felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és tekintetében.

Amennyiben az intézménynél, a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek a kárért.

7.7. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az intézmény épületének, területének, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

8.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái esetmegbeszélő team-ek, értekezletek.

8.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Külső kapcsolatok:

- *fenntartó*
- *oktatási, nevelési intézmények*
- *szociális intézmények*
- *egészségügyi intézmények*
- *civil szervezetek*
- *egyházi szervezetek*
- *külföldi kapcsolatok: Wageningen (Hollandia)WG WG Alapítvány*

8.3. Szponzori kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

9. IRATKEZELÉS, SZABÁLYZATOK

Az intézményben az iratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az iratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzatot a **7. számú melléklet** tartalmazza.

9.1. Belső ellenőrzés és a F E U V E rendje

Az intézményben a belső ellenőrzés és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendjét az intézményvezető szabályozza.

Szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat **8. számú melléklete** tartalmazza.

9.2. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata. A Bizonylati szabályzat a **9. mellékletet**, az Anyaggazdálkodási szabályzat a **10. számú mellékletet** képezi.

9.3. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Intézményünk nem rendelkezik önálló gazdasági irodával. A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Központ gazdasági feladatait, Gödöllő Város Önkormányzatának Költségvetési irodája látja el.

Gödöllő Város Önkormányzata által elkészített, intézményünkre vonatkozó Pénzkezelési szabályzat, Leltárkészítési és Leltározási szabályzat, Selejtezési szabályzat a **11. számú mellékletet**, a Létesítmény gazdálkodás szabályait a **12. számú melléklet** képezi.

9.4. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

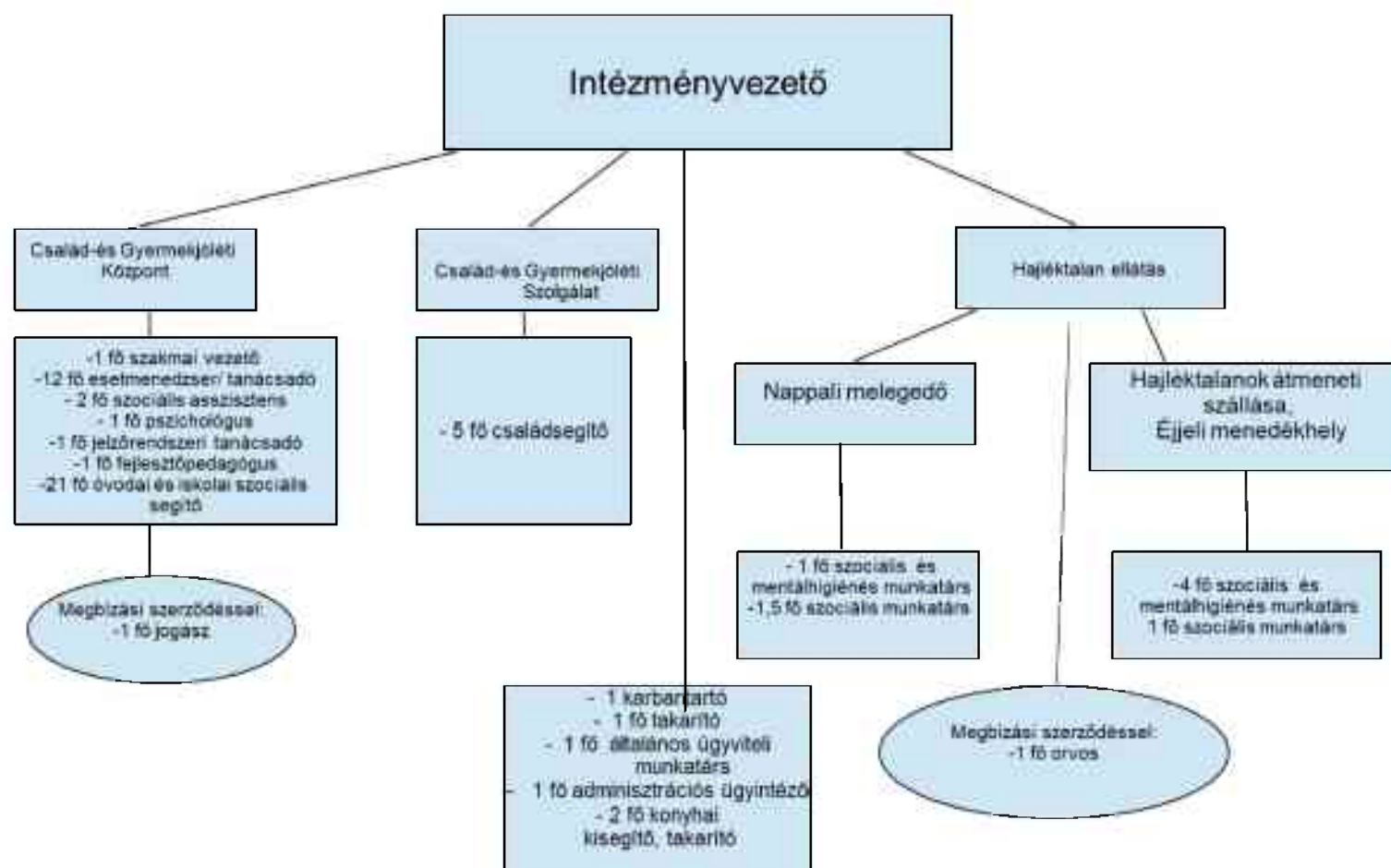
Minden dolgozónak ismernie kell a Szervezeti és Működési Szabályzat **13. számú mellékletet** képező Munkavédelmi szabályzatot, a **14. számú mellékletet** képező Tűzvédelmi szabályzatot, tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, a **15. mellékletet képező** Vagyonvédelmi, a **16. számú mellékletét** képező Adatkezelési Szabályzatot valamint Házirendeket. A 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 számú mellékletek megtekinthetők az intézményvezető irodájában.

Gödöllő, 2022.11.07.

Forrainé Murányi Judit
intézményvezető

Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

1. számú melléklet





GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606

Házirend

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 1-2 épület

1. Adatok:

Az intézmény neve: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében.

2. A Házirend módosításának módja:

az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény főállású dolgozói.

3. A Házirend hatálya:

A Házirend a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait igénybe vevő kliensekre és az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozik. A Házirend, az ellátást igénybe vevők vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor, a dolgozókra a munkaviszony kezdetekor lép hatályba.

4. A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szabályok:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai az egyének és családok számára térítésmentesek.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
- A gyermekjóléti szolgáltatás önkéntesen csak az alapellátás keretében vehető igénybe, a hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás kötelező.
- A szolgáltatások igénybevétele csak az alábbiakban meghatározott időben, a Házirend betartása mellett történhet:

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

hétfő és szerda 8 – 18 óráig, kedd és csütörtök 8-16 óráig,

pénteken nincs ügyfélfogadás.

Kifizetőhely nyitva tartása: csütörtök 9 – 15 óráig.

- A kliensek a folyosón, és az erre kijelölt helyen várakozhatnak.

- A szolgáltatás igénybevételére az ügyeletes és az interjú szobákban van lehetőség.
- Kliens csak az alábbi helyiségekben tartózkodhat: ügyeletes szoba, interjú szobák, mellékhelyiségek, folyosó.
- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**
- **TILOS**

- az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,

- kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek,

- az intézmény területén hangoskodni, a szakmai munkát más módon zavarni.

- A kliensek kötelesek betartani a tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük kártérítési kötelezettséget von maga után.
- Telefonhasználat igénybevételére az ügyfél kérésére az ügyeleti szobában, az ügyeletes jelenlétében, közreműködésével van lehetőség.
- Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.
- Amennyiben az intézmény a szokásos ügyfélfogadási időben zárva tart, előtte 8 nappal tájékoztatni köteles a klienseket.
- Jogsegélyszolgálat hetente hétfőn, 13 – 15 óra között, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőitől.
- Pszichológus igénybevételére van lehetőség, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető munkaidőben személyesen vagy telefonon.
- A Házirend betartása minden kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.
- Az intézmény vezetője, az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti:
 - szándékosan rongál,
 - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
 - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
 - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
 - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
 - kliens, az intézményben tartózkodó bármely személyt, vagy az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
 - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
 - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

Amennyiben az ellátott tettlegességig fajuló Házirendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti az intézmény dolgozóját vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

5. A Szolgálat dolgozóira vonatkozó szabályok:

- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**

- **TILOS**

- az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni, az intézmény területén hangoskodni, a szakmai munkát más módon zavarni.

- Munkaidőn túl az intézményben tartózkodni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az intézményben lévő telefonokat az intézmény főállású dolgozói magáncélra nem vehetik igénybe.
- A munkaidő végén a dolgozók kötelesek ellenőrizni, hogy az irodájuk ablaka be legyen zárva, az elektromos berendezések áramtalanítva legyenek.
- Az ügyeletnek ellenőriznie kell, hogy a folyosó végén lévő hátsó ajtó zárva legyen, de a kulcs legyen benne a menekülési útvonal biztosítása érdekében.
- Az intézmény dolgozói kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.
- A Házi rend betartása és betartatása minden dolgozó erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Tűz, víz, vagyonkár esetén értesítendő: a szálló ügyeletes szociális munkása, az intézményvezető és helyettese.

6. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban, panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt írásban kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Sérelem esetén a dolgozók, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálatnál a panaszjog gyakorlására az 1997. évi XXXI. törvény 36. §-ban foglaltak az irányadók. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

A Házi rend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606

Házirend

Család-és Gyermekjóléti Központ 1-2. épület

1. Adatok:

Az intézmény neve: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében.

2. A Házirend módosításának módja:

az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény főállású dolgozói.

3. A Házirend hatálya:

A Házirend a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait igénybe vevő kliensekre és az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozik. A Házirend, az ellátást igénybe vevők vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor, a dolgozókra a munkaviszony kezdetekor lép hatályba.

4. A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szabályok:

- A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai az egyének és családok számára térítésmentesek.
- A gyermekjóléti szolgáltatás önkéntesen csak az alapellátás keretében vehető igénybe, a hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás kötelező.
- A szolgáltatások igénybevétele csak az alábbiakban meghatározott időben, a Házirend betartása mellett történhet:

Család-és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási rendje:

hétfő és szerda 8 – 18 óráig, kedd és csütörtök 8-16 óráig,

pénteken nincs ügyfélfogadás.

Kifizetőhely nyitva tartása: csütörtök 9 – 15 óráig.

- A kliensek a folyosón, és az erre kijelölt helyen várakozhatnak.

- A szolgáltatás igénybevételére az ügyeletes és az interjú szobákban van lehetőség.
- Kliens csak az alábbi helyiségekben tartózkodhat: ügyeletes szoba, interjú szobák, mellékhelyiségek, folyosó.
- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**
- **TILOS**

- az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,

- kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek,

- az intézmény területén hangoskodni, a szakmai munkát más módon zavarni.

- A kliensek kötelesek betartani a tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük kártérítési kötelezettséget von maga után.
- Telefonhasználat igénybevételére az ügyfél kérésére az ügyeleti szobában, az ügyeletes jelenlétében, közreműködésével van lehetőség.
- Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.
- Amennyiben az intézmény a szokásos ügyfélfogadási időben zárva tart, előtte 8 nappal tájékoztatni köteles a klienseket.
- Jogsegélyszolgálat hetente hétfőn, 13 – 15 óra között, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető a Család- és Gyermekjóléti Központ szociális asszisztenseitől.
- Pszichológus igénybevételére van lehetőség, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető munkaidőben személyesen vagy telefonon.
- A Házirend betartása minden kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.
- Az intézmény vezetője, az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti:
- szándékosan rongál,
- bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
- nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
- az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
- verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
- kliens, az intézményben tartózkodó bármely személyt, vagy az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
- olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
- az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

Amennyiben az ellátott tettlegességig fajuló Házirendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

5. A Központ dolgozóira vonatkozó szabályok:

- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**

- **TILOS**

- az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni, az intézmény területén hangoskodni, a szakmai munkát más módon zavarni.

- Munkaidőn túl az intézményben tartózkodni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az intézményben lévő telefonokat az intézmény főállású dolgozói magáncélra nem vehetik igénybe.
- A munkaidő végén a dolgozók kötelesek ellenőrizni, hogy az irodájuk ablaka be legyen zárva, az elektromos berendezések áramtalanítását.
- Az ügyeletnek ellenőriznie kell, hogy a folyosó végén lévő hátsó ajtó zárva legyen, de a kulcs legyen benne a menekülési útvonal biztosítása érdekében.
- Az intézmény dolgozói kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.
- A Házi rend betartása és betartatása minden dolgozó erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Tűz, víz, vagyonkár esetén értesítendő: a szálló ügyeletes szociális munkása, az intézményvezető és helyettese.

6. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Sérelem esetén a dolgozók, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A Család és Gyermekjóléti Központnál a panaszjog gyakorlására az 1997. évi XXXI. törvény 36. §-ban foglaltak az irányadók. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

Az intézmény Házi rendje, a fenntartó jóváhagyásának időpontjától érvényes.

A Házi rend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606

Hajléktalanok átmeneti szállása

Házirend

Az intézmény nyitva tartása: minden nap 14. 00 órától - 9. 00 óráig.

1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Hajléktalanok átmeneti szállásán

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttkor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- látogatók esetében az intézménybe belépéskor lép hatályba.

2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben, egy példányát az ellátott részére át kell adni.

3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A Hajléktalanok átmeneti szállásán igénybe vehető szolgáltatások köre:

- Szállás biztosítása átmenetileg, a megállapodásban meghatározott ideig.
Férőhely: 20 fő férfi, 8 fő nő
- Éjszakai pihenésre, személyes tisztálkodásra, közösségi együttlétre szolgáló helyiségek.
- Szabadidő eltöltésének alternatívái (TV nézés, könyvtár, társasjátékok, sporteszközök használata, klubokban való részvétel).
- Étellemelegítési, ételtárolási, étkezési lehetőség.
- Az élelmiszerek tárolására rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben van mód. Szobánként (két fő részére) biztosított egy tárolási hely. Élelmiszert kizárólag letakart állapotban lehet a hűtőbe betenni.
- A személyes tárgyak elhelyezésére kettő darab zárható szekrényt áll rendelkezésre.
- Postacím, értesítési cím létesítésének lehetősége az intézmény címére.
- Az intézmény igény szerint biztosít ágyneműt, törölközőt, melynek cseréje hetente történik.
- Személyes ruházat tisztításához szükséges feltételek.
- A lakók számára a szociális munkások támogatása, szociális és mentális gondozás, segítség és információszolgáltatás biztosított.

5. Az intézményi jogviszony létesítésének feltétele, a szállásra történő elhelyezés rendje:

Az átmeneti szállást, az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki:

- magyar állampolgár,
- a 18. életévét betöltötte, önellátásra képes,
- nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel,
- gödöllői gyökerekkel rendelkezik,
- minimum két éve életvitelszerűen Gödöllőn tartózkodik,
- a Házirendet elfogadja és betartja.

Az átmeneti szállás szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselő kérelmére történik, személyes megjelenést követően:

- Jelentkezik a szociális munkásoknál, felvételi elbeszélgetés. A szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat, a Házirend tartalmát, tájékoztatást ad a fizetendő térítési díjról.
- 1 évnél nem régebbi negatív tudószűrő lelet, egészségi állapotra vonatkozó igazolás (1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez) kötelező bemutatása.
- A szociális munkások véleménye, javaslata alapján az intézményvezető dönt a felvételtől.
- A szálláson belül a férőhelyet az intézményvezető jelöli ki, engedélye nélkül nem változtatható meg.
- Az ellátott és az intézmény írásbeli Megállapodást köt a jogviszony létesítéséről.
- A Megállapodásban rögzítetteket a lakó köteles betartani és a megállapított térítési díjat fizetni.

- Az ellátott a Házi rendet írásbeli formában is megismeri, annak elfogadását nyilatkozat aláírásával igazolja.
- Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra hat hónapig kerülhet sor. A szállón való tartózkodás a jogviszony lejárta előtt, kérelem alapján meghosszabbítható.

6. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

A férőhely elfoglalásakor az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben folyó szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások-, és munka tartalmáról, feltételeiről,
- az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek,
- az érkezés és távozás rendjéről, az intézményi jogviszony keletkezéséről és megszűnésének eseteiről,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köréről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációk köréről, a nyilatkozatokról, a Megállapodásról, Házi rendben foglaltakról,
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről, az érték és vagyonmegőrzés szabályairól,
- a személyes adatok szabályszerű kezeléséről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a személyi térítési díj fizetéséről, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetekről,
- vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokról.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a Megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője felmondja.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házi rendet súlyosan megsérti:
 - szándékosan rongál,
 - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
 - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
 - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
 - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
 - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,

- lakótársát, az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja
- olyan magatartást tanúsít, amely zavarja lakótársainak nyugalma,
- az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik,
- személyi térítési díj tartozásának összege, az egy havi térítési díjat meghaladja.

A Házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetést követően, az intézménnyel kötött Megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után.

- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- 7 napot - 6 éjszakát - meghaladó bejelentés nélküli távolmaradása esetén.

Amennyiben az ellátott tettelegesséig fajuló Házirendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat személyes használati tárgyai elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségeiről az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról.

Az ellátott hosszabb ideig tartó távollétét (alkalmi munkavállalás, kórházi kezelés) köteles előzetesen bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Amennyiben a lakó a szállásról előzetes bejelentés nélkül távozik, személyes tárgyait hátrahagyja, és nem jelentkezik érte, 1 hét után leltár felvételével a szekrény kiürítésre kerül. A Megállapodás megszűnését követő egy hónap után az intézmény, a hátrahagyott holmit nem tudja tárolni, megsemmisítésre kerül.

8. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje:

Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.

Kérjük, hogy a többi lakó nyugalma érdekében, a szállóra este 22 óráig érkezzenek be. Amennyiben később jönnek, illetve nem töltik bent az éjszakát, azt személyesen vagy telefonon előre jelezzék az ügyeletesnek.

A mindennapokban, a lakó bejövetelkor a szobakulcsot felvételezi, majd az ajtó kinyitása után visszaadja az ügyeletesnek. Éjszakára nem maradhat kulcs a lakónál, különösen nem olyan módon, hogy belülről az ajtót bezárja és a kulcsot a zárban hagyja. Rosszullét esetén, a segítséget nem tudjuk biztosítani. A lakó távozáskor felveszi a szobakulcsot, a szekrényajtókat, majd a szobaajtót bezárja és a kulcs leadása után távozik.

A szálló igénybevételének feltétele az alkohol és drogmentes állapot, melynek fennállását az ügyeletes mérlegeli, szükség esetén a lakó a szállásra való beengedését késleltetheti, mely intézkedés a kiváltó ok fennállásáig tarthat. A lakó a szállásra történő beengedés késleltetése, megtagadása ellen panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat.

9. A lakók és az intézmény munkatársai, valamint a lakótársak egymáshoz való viszonya, együttélési szabályok:

- A lakók és az intézmény munkatársainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely feltételezi a kölcsönös tapintatot, az udvariasságot, és ésszerű határokig a toleranciát.
- Viselkedésükkel feleljenek meg a közösségi együttélés szabályainak. Ne zavarják szobatársaikat és a szálló többi lakójának nyugalma. Lakótársaikkal szemben beszédstílusukat, hanghordozásukat úgy válasszák meg, hogy az ne legyen sértő vagy bántó, törekedjenek a konfliktusok elkerülésére.
- Legyenek tekintettel az intézmény többi épületében folyó szakmai munkára, az udvaron való tartózkodás alatt is csendben, fegyelmezetten viselkedjenek, ügyelve a tisztaságra.
- Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és betartani.
- A szálló munkatársainak feladata a Házirend betartásával az intézmény zavartalan működésének biztosítása.
- A lakó a felmerülő problémájával elsősorban az ügyeletes szociális munkáshoz fordulhat segítségért, illetve az esetfelelőshöz.
- **A szobákban és az épület többi helyiségében szigorúan Tilos a Nyílt láng használata és a Dohányzás!** Dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.
- **TILOS**
 - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
 - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövételkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek.
- A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik. A mosógép programjának elindítását kizárólag intézményi dolgozó végezheti!
- Szükség esetén az alapvető tisztálkodási, takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja. Ezen felül igény szerint biztosít ágyneműt, törölközőt is, amelyek mosása és javítása az intézmény feladata.
- A lakó a Házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.
- A szálló használati tárgyai a lakók kényelmét szolgálják, kérjük, hogy vigyázzanak ezekre az értékekre is! A berendezések, felszerelési tárgyak szándékos rongálása, eltulajdonítása az intézményből való kizárást vonhatja maga után.
- A szállón elhelyezett leltározott tárgyakért az ott lakók felelnek, eltűnés, rongálás esetén kártérítést kötelesek fizetni.

- A közös helyiségeket az együttélés szabályainak megfelelően kell használni. Étkezni csak az étkezőben lehet.
- A szobákat, konyhát és közös helyiségeket használat után tisztán, rendben kell hagyni.
- Az ellátottat megilleti személyi adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az átmeneti szálláson minden lakó számára kettő darab zárható szekrény biztosított, kérjük értékeiket, tárgyaikat ide helyezték biztonságba. Az intézmény az eltűnt értékekért, tárgyakért felelősséget nem vállal. Bejövetelkor a lakók csomagjai, a szekrények tartalma az intézmény részéről időszakosan ellenőrizhető. Az erősen szennyezett, vagy fertőzést okozó tárgyakat kiszűri és eltávolíttatja.
- Élelmiszer tárolási lehetőséget, rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben – szobánként két fő részére – tudunk biztosítani. Ha a bezárásáról a lakó elfeledkezik, az onnan eltűnt élelmiszerekért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A szálláson lakóknak együtt kell működniük a szociális munkásokkal annak érdekében, hogy szociális helyzetük megváltozzon. Törekedniük kell, hogy önmaguk is előmozdítsák társadalmi beilleszkedésüket.

10. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Az intézménybe kizárólag a személyes használati tárgyak hozhatók be (tisztálkodási eszközök, személyes iratok, ruházat).

Az intézménybe elektromos eszközöket behozni, a szobában és a szekrényekben tartani még használaton kívül sem engedélyezett.

11. Értékmegőrzés, pénzkezelés

Értékmegőrzés

A beköltözés első napján az ellátott értékeiről -amennyiben igényli- leltár készül (készpénz, ékszerek stb...).

A leltárt az intézmény vezetője, vagy megbízottja végzi el, két tanú jelenlétében.

A későbbiek folyamán is van lehetőség, bármilyen érték leadására, megőrzés céljából.

Az átvett – leadott értékekről mindenkor átvételi bizonylat, és nyilvántartás készül. Az értékek az intézmény széfjében kerülnek elhelyezésre. A bizonylatot meg kell őrizni.

Az ellátott a saját nyilvántartásába bármikor betekinthez.

Az intézmény, csak az ilyen módon leadott értékekre vállal teljes felelősséget.

A cselekvő képességet kizáró gondnokság alatt lévő gondozottak pénzét, a gondnokuk kezeli. A gondnoknak, ellátottnak lehetőségük van arra, hogy a pénzüket kezeléséhez a szociális és mentálhigiénés munkatárs segítségét kérjék, a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Amennyiben az értéket az ellátott elidegeníti, vagy elajándékozta, azt kérjük jelezni, hogy a nyilvántartást ennek megfelelően módosítani tudjuk.

Minden ellátott önállóan rendelkezhet pénzével, értékeivel.

Értékek kiadása

Az ellátott, illetve gondnok kérésére tanúk jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, illetve a gondnoka igazolja.

12. Ruházat, textília, valamint ruházat és textília mosása, javítása

Textíliával való ellátás: az intézményben minden ellátott, a saját tulajdonát képező alsó-felső ruházatát és egyéb textíliát használja.

Amennyiben nem áll megfelelő mennyiségben az ellátott rendelkezésére, akkor az intézmény biztosítja az alábbi textíliákat:

- ágynemű garnitúra,
- lepedő,
- pléd, ágytakaró,
- törölköző,
- hálóing, pizsama,
- fehérnemű,
- nappali öltözet.

A személyes ruházat rendben tartását, javítását, mosását az ellátottak önállóan végzik. A mosógép programjának elindítását, kizárólag intézményi dolgozó végezheti.

Az intézmény által biztosított ágynemű és törölköző mosása és javítása az intézmény feladata.

13. Kártérítési kötelezettség

A lakó köteles a szándékos vagy súlyosan, gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

14. A szolgáltatás térítési díja:

A térítési díjat, Gödöllő Város Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról tartalmazza. A személyi térítési díjat a lakó jövedelmének figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg, melyet a tárgyhónapban 10-ig előre, egy összegben kell befizetni.

A befizetésről a lakó bizonylatot kap. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a hátralékosokról nyilvántartást vezet, melyről tájékoztatja a fenntartót. Amennyiben a személyi térítési díj tartozásának összege, az egy havi térítési díjat meghaladja az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt. Az átmeneti szálláson eltöltött első hónap ingyenes.

15. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az ellátottak részt vehetnek az intézmény által szervezett klubokban, előadásokon, programokon, igénybe vehetik a pszichológusi és jogi tanácsadást, ruhaválogatási lehetőséget. Ezek a szolgáltatások térítésmentesek.

16. Az intézményben történő kapcsolattartás-, látogatási-, és vallásgyakorlás rendje:

Kapcsolattartásra a közösségi helyiség szolgál, illetve a telefon. A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény ügyeletes szociális munkásának jelezni. Látogatási időn kívül vendég, csak a szociális munkás engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható. Látogatási idő naponta 16-18 óráig. A lakók vallásukat egyénileg gyakorolhatják oly módon, hogy lakótársaikat nem zavarhatják.

17. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az épületben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

Időszakonként lakógyűlést tart az intézmény vezetője, mely fórumon a szállóval kapcsolatos bármely probléma megbeszélésére lehetőség adódik.

Az ellátottak kötelesek a Házi rendet elolvasni, betartani, alkalmazni, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseket, utasításokat megtenni.

Az intézmény Házi rendje, a fenntartó jóváhagyásának időpontjától érvényes.

A Házi rend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKEGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605.606

Éjjeli menedékhely

Házirend

Az Éjjeli menedékhely nyitva tartása: minden nap 18 órától - 08 óráig.

1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed az Éjjeli menedékhelyet

- igénybevevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttkor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- látogatók és valamennyi intézményben megforduló személy esetében, az intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben.

3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. Az Éjjeli menedékhelyen igénybe vehető szolgáltatások köre:

- *Férőhely:* férfiak számára 4, nők részére 2 férőhely,
- elhelyezés 2 ill. 4 ágyas szobákban,
- ételmelegítési, ételtárolási lehetőség biztosított,
- közösségi együttlét (tv nézés, társasjátékok),
- éjszakai pihenés, személyi tisztálkodás (a szükséges textíliák és tisztálkodó szerek igény szerinti biztosítása), személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- csomagmegőrzés egy darab zárható szekrényben,
- postacím, értesítési cím létesítésének lehetősége az intézmény címére,
- szociális munkások általi támogatás, szociális és mentális gondozás, információ szolgáltatása,
- éjszaka az átmeneti szállás szociális munkása ad ügyeletet.

5. Az Éjjeli menedékhely igénybevételének feltétele, rendje:

- Az Éjjeli menedékhelyet az a rászoruló, krízishelyzetben lévő személy veheti igénybe, aki:
 - magyar állampolgár,
 - a 18. életévét betöltötte, önellátásra képes,
 - gödöllői gyökerekkel rendelkezik,
 - minimum két éve életvitelszerűen Gödöllőn él,
 - a Házirendet elfogadja és betartja.
- Az Éjjeli menedékhely szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes.
- A felvétel feltétele 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet, 2 napnál nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás. Amennyiben az ellátott 1 hétig nem veszi igénybe a szolgáltatásainkat - ismeretlen helyen tartózkodik – újabb fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás bemutatása szükséges.
- Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét. Az alkoholos állapot mértékéről a befogadó ügyeletes dönt, ittasság esetén megtagadhatja a felvételt.
- A krízis helyzetben lévő személy az Éjjeli menedékhelyen való elhelyezés iránti igényét 18-22 óráig, a menedékhelyen szóban kéri. A felvételtől az ügyeletes szociális munkás dönt.
- Az Éjjeli menedékhely igénybe vétele előtt a szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat és a Házirend tartalmát, annak elfogadását az ellátott nyilatkozat aláírásával igazolja.
- Az Éjjeli menedékhelyen történő elhelyezés egy éjszakára szól. A felvétel minden nap 18 órától a férőhelyek betöltéséig tart, melyek érkezési sorrendben foglalhatók el, pontos helyét az ügyeletes szociális munkás jelöli ki. A szállás elfoglalása 22 óráig tart, ezt követően csak kivételesen, indokolt esetben történik befogadás.
- Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek. A felvétel során az éjjeli menedékhelyet igénybe vevő köteles közölni, -
- amennyiben a megfelelő okmányokkal rendelkezik igazolni nevét, születési nevét, helyét, idejét, anyja nevét, TAJ számát.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény reggeli bezárásakor.

Az intézményvezető, vagy az ügyeletes szociális munkás megtagadhatja, vagy megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- folyamatos ápolást igényel, önmagáról gondoskodni képtelen, szociális, családi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házi rendet súlyosan megsérti:
 - szándékosan rongál,
 - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
 - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
 - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
 - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
 - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
 - lakótársát, az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
 - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja lakótársainak nyugalma,
 - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

A Házi rend enyhébb megsértése esetén, az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetést követően az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Amennyiben az ellátott tettelegességgel járó Házi rendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

7. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben történő szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások-, és munka köréről.
- Az érkezés és eltávozás rendjéről, az intézményi jogviszony keletkezéséről és megszűnésének eseteiről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációk köréről, a nyilatkozatokról, a Házi rendben foglaltakról.
- A kapcsolattartás rendjéről, az értékmegőrzés szabályairól.
- Az adatok szabályszerű kezeléséről.

8. Együttélési szabályok:

- Az ellátottak és az intézmény munkatársainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely feltételezi a kölcsönös tapintatot, az udvariasságot, és ésszerű határokig a toleranciát.
- Viselkedésükkel feleljenek meg a közösségi együttélés szabályainak. Ne zavarják szobatársaikat és a szálló többi lakójának nyugalma. Lakótársaikkal szemben beszédstílusukat, hanghordozásukat úgy válasszák meg, hogy az ne legyen sértő vagy bántó, viselkedésükkel törekedjenek a konfliktusok elkerülésére.
- Az ellátottak kötelesek az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és betartani.
- Az intézmény munkatársainak feladata a Házi rend betartatásával az intézmény zavartalan működésének biztosítása.
- Az ellátottak a felmerülő problémákkal elsősorban az ügyeletes szociális munkáshoz fordulhatnak segítségért.
- A szobákban való elhelyezést az ügyeletes jelöli ki.
- **A szobákban és az épület többi helyiségében szigorúan Tilos a Nyílt láng használata és a Dohányzás!** Dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.
- TILOS
 - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
 - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek.
- A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik. A mosógép programjának elindítását kizárólag intézményi dolgozó végezheti!
- Szükség esetén az alapvető tisztálkodási, takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja. Az Éjjeli menedékhelyen ágyneműt nem tudunk biztosítani.
- Az ellátott a Házi rendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint más nem akadályoz jogai gyakorlásában.
- Az intézmény használati tárgyai az ellátottak kényelmét szolgálják, kérjük, hogy vigyázzanak ezekre az értékekre is! A berendezések, felszerelési tárgyak szándékos rongálása, eltulajdonítása az intézményből való kizárást vonhatja maga után.
- Az intézményben elhelyezett leltározott tárgyakért az ellátottak felelnek, eltűnés, rongálás esetén kártérítést kötelesek fizetni.
- A közös helyiségeket az együttélés szabályainak megfelelően kell használni. Étkezni csak az étkezőben lehet.
- A konyhát és a közös helyiségeket használat után tisztán, rendben kell hagyni.
- Az Éjjeli menedékhelyet reggel 8 óráig mindenkinek el kell hagynia. Kérjük, hogy semmilyen holmit (szatyrot, ruhát, cipőt stb. ne hagyjanak itt, mert a napi takarítás során kidobásra kerülnek).
- Amennyiben az ellátott eltávozáskor a zárható szekrényben hagyja személyes tárgyait és egy hét után sem jelentkezik érte, leltár felvételével a szekrény kiürítésre kerül. Egy hónap után a hátrahagyott holmit az intézmény nem tudja tárolni, megsemmisítésre kerül.

- Az ellátottakat megilleti személyi adatainak védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az Éjjeli menedékhelyen minden ellátott számára egy darab zárható szekrény biztosított, kérjük értékeiket, tárgyaikat ide helyezték biztonságba. Az intézmény az eltűnt értékekért, tárgyakért felelősséget nem vállal. Bejövetelkor az ellátottak csomagjai, a szekrények tartalma az intézmény részéről időszakosan ellenőrizhető. Az erősen szennyezett, vagy fertőzést okozó tárgyak kiszűrésre és eltávolításra kerülnek.
- Élelmiszer tárolási lehetőséget, rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben – szobánként két fő részére – tudunk biztosítani. Ha a bezárásáról az ellátott elfeledkezik, az onnan eltűnt élelmiszerekért az intézmény felelősséget nem vállal.

9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Az ellátottnak egy darab zárható szekrény áll rendelkezésre, a személyes használati tárgyak számára. Behozható az intézménybe maximálisan kettő darab kézipoggyász, mely tartalmazza: az alapvető tisztálkodási eszközöket, személyes iratokat, ruházatot. **Az intézménybe elektromos eszközöket behozni és a szobában, szekrényben tartani még használaton kívül sem engedélyezett.**

11. Értékmegőrzés, pénzkezelés

Értékmegőrzés

Az ellátott értékeiről -amennyiben igényli- leltár készül (készpénz, ékszerek stb...).

A leltárt az intézmény vezetője, vagy megbízottja végzi el, két tanú jelenlétében.

A későbbiek folyamán is van lehetőség, bármilyen érték leadására, megőrzés céljából.

Az átvett – leadott értékekről mindenkor átvételi bizonylat, és nyilvántartás készül. Az értékek az intézmény széfjében kerülnek elhelyezésre. A bizonylatot meg kell őrizni.

Az ellátott a saját nyilvántartásába bármikor betekinthez.

Az intézmény, csak az ilyen módon leadott értékekre vállal teljes felelősséget.

A cselekvő képességet kizáró gondnokság alatt lévő gondozottak pénzét, a gondnokuk kezeli. A gondnoknak, ellátottnak lehetőségük van arra, hogy a pénzük kezeléséhez a szociális és mentálhigiénés munkatárs segítségét kérjék, a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Amennyiben az értéket az ellátott elidegeníti vagy elajándékozza, azt kérjük jelezni, hogy a nyilvántartást ennek megfelelően módosítani tudjuk.

Minden ellátott önállóan rendelkezhet pénzével, értékeivel.

Értékek kiadása

Az ellátott, illetve gondnok kérésére tanúk jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, illetve a gondnoka igazolja.

12. Ruházat, textília, valamint ruházat és textília mosása, javítása

Textíliával való ellátás: az intézményben minden ellátott, a saját tulajdonát képező alsó-felső ruházatát és egyéb textíliát használja.

Amennyiben nem áll megfelelő mennyiségben az ellátott rendelkezésére, akkor az intézmény biztosítja az alábbi textíliákat:

- törölköző,
- fehérnemű,
- nappali öltözet.

A személyes ruházat rendben tartását, javítását, mosását az ellátottak önállóan végzik. A mosógép programjának elindítását kizárólag intézményi dolgozó végezheti.

10. Távozás és visszatérés szabályai:

Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.

A felvétel minden nap 18 órától-22 óráig tart.

A menedékhelyre történő felvétel csak egy éjszakára szól, ezért azt minden reggel – 8:00 óráig el kell hagyni.

Az ellátott a menedékhelyet az esti befogadás után, csak másnap reggel hagyhatja el, bármilyen indokkal történő eltávozás aznap az újbóli felvételt kizárja.

11. Az intézményben történő kapcsolattartás-, látogatási-, és vallásgyakorlás rendje:

Kapcsolattartásra a közösségi helyiség szolgál, illetve a telefon. A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény ügyeletes szociális munkásának jelezni. Látogatási időn kívül vendég, csak a szociális munkás engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható. Látogatási idő naponta 18-20 óráig. Az ellátottak vallásukat egyénileg gyakorolhatják, oly módon, hogy lakótársaikat nem zavarhatják.

12. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az ellátottak részt vehetnek az intézmény által szervezett klubokban, előadásokon, programokon, igénybe vehetik a pszichológusi és jogi tanácsadást, ruhaválogatási lehetőséget. Ezek a szolgáltatások térítésmentesek.

13. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

Az Éjjeli menedékhely minden szolgáltatása **térítésmentesen** vehető igénybe.

A Házi rend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606

Nappali melegedő

Házirend

A Nappali melegedő nyitva tartása: minden nap 08 órától - 18 óráig.

1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza a Nappali melegedő által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Nappali melegedőt

- igénybevevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttékor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- látogatók és valamennyi az intézményben megforduló személy esetében az intézmény területére való lépéskor lép hatályba.

2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni a közös helyiségekben.

3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A Nappali melegedőben igénybe vehető szolgáltatások köre:

- *Férőhely:* 20 fő
- közösségi együttlét (tv nézés, társasjátékok, klubfoglalkozások, kulturális programok),
- napközbeni pihenés lehetősége,
- személyi tisztálkodás (a szükséges textíliák és tisztálkodó szerek igény szerinti biztosítása),
- személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- igény szerint napi egyszeri, meleg étel biztosítása,
- csomagmegőrzés zárható szekrényben.

5. A Nappali melegedő igénybevételének feltétele, rendje:

- A Nappali melegedő elsősorban hajléktalan személyek, szociálisan rászoruló nők és férfiak nappali tartózkodására nyújt lehetőséget. A Nappali melegedő szolgáltatásait minden – a Házi rendet elfogadó és betartó – felnőtt korú személy igénybe veheti.
- A melegedő igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás nyújtása az ellátást igénylő kérelmére történik, aki személyesen megjelenik, és szóban kéri az ellátást.
- A Nappali melegedő látogatásának feltétele az 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, 2 napnál nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás. Amennyiben az ellátott 1 hétig nem veszi igénybe a szolgáltatásainkat - ismeretlen helyen tartózkodik – újabb fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás bemutatása szükséges.
- Az alkoholos állapot mértékéről a befogadó ügyeletes dönt, ittasság esetén megtagadhatja a felvételt.
- A Nappali melegedő igénybe vétele előtt a szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat és a Házi rend tartalmát, annak elfogadását az ellátott a nyilatkozat aláírásával igazolja.
- Érkezéskor és távozáskor az ügyeletes szociális munkásnál kell jelentkezni.
- Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek. A felvétel során a Nappali melegedőt igénybe vevő köteles közölni, - amennyiben a megfelelő okmányokkal rendelkezik igazolni – nevét, születési nevét-helyét-idejét, anyja nevét, TAJ számát. A szociális munkás feljegyzi az érkezésének időpontját, valamint az igénybe venni kívánt szolgáltatásokat.

6. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben folyó szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások-, és munka köréről.
- Az érkezés és eltávozás rendjéről, az intézményi jogviszony keletkezéséről és megszűnésének eseteiről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációk köréről, a nyilatkozatokról, a Házi rendben foglaltakról.
- Az adatok szabályszerű kezeléséről.

7. A Nappali melegedőben való tartózkodás rendje:

- Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és betartani. A személyes gondoskodást végző személy elsőrendű feladata a Házirend betartásával az intézmény zavartalan működését biztosítani.
- Az ellátottak kötelesek a Nappali melegedő rendjét és tisztaságát megtartani.
- Az ellátottak kötelesek a Házirendet elolvasni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseket, utasításokat megtenni. A melegedő berendezéseit rendeltetésének megfelelően kötelesek használni, a személyes használatra átadott tárgyakért az ellátott anyagilag felelős, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- A Nappali melegedő egyik szolgáltatása a pihenési lehetőség biztosítása. Ebből adódóan természetes elvárás, hogy az ellátottak csendes, szolid magatartást tanúsítsanak.
- **Az épület helyiségeiben szigorúan Tilos a Nyílt láng használata és a Dohányzás!** Dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.
- **TILOS**
 - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
 - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek.
- Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, az ügyeletes megtagadhatja a szolgáltatás igénybevételét.
- A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik. A mosógép programjának elindítását kizárólag intézményi dolgozó végezheti!
- Szükség esetén az alapvető tisztálkodási, takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja.
- Az intézmény címét postázási, értesítési címként meg lehet adni.
- Kérjük, hogy az udvaron való tartózkodás alatt is csendben, fegyelmezetten viselkedjenek, ügyelve a tisztaságra, vegyék figyelembe és legyenek tekintettel az intézmény többi épületében folyó szakmai munkára.

8. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Behozható az intézménybe maximálisan kettő darab kézipoggyász, mely tartalmazza: az alapvető tisztálkodási eszközöket, személyes iratokat, ruházatot. A Nappali melegedőn, nyitvatartási időben minden ellátott számára egy darab zárható szekrényt tudunk biztosítani, kérjük értékeiket, tárgyaikat ide helyezték biztonságba, mert az intézmény az eltűnt értékekért, tárgyakért felelősséget nem vállal. Bejövetelkor a lakók csomagjainak tartalma az intézmény részéről időszakosan ellenőrizhető, az erősen szennyezett, vagy fertőzést okozó tárgyakat kiszűri és eltávolíttatja.

Délutáni távozáskor a csomagokat el kell vinni.

Amennyiben az ellátott, egy hét után nem jelentkezik a szekrényben maradt személyes tárgyaiért, leltár felvétele után a szekrény kiürítésre kerül. Egy hónap után a hátrahagyott holmit az intézmény nem tudja tárolni, megsemmisítésre kerül. **Az intézménybe elektromos eszközöket behozni, szekrényben elhelyezni, még használaton kívül sem engedélyezett.**

9. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a Nappali melegedő délutáni bezárásakor

Az intézményvezető vagy az ügyeletes szociális munkás megtagadhatja, vagy megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- folyamatos ápolást igényel, önmagáról gondoskodni képtelen, szociális, családi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalmát zavarja,
- a Házi rendet súlyosan megsérti:
 - szándékosan rongál,
 - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
 - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
 - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
 - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
 - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
 - az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
 - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
 - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

A Házi rend enyhébb megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetést követően az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Amennyiben az ellátott tettelegesséig fajuló Házi rendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az ellátottak részt vehetnek az intézmény által szervezett klubokban, előadásokon, programokon, igénybe vehetik a pszichológusi és jogi tanácsadást, ruhaválogatási lehetőséget. Ezek a szolgáltatások térítésmentesek.

12. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

A Nappali melegedő minden szolgáltatása **térítésmentesen** vehető igénybe.

A Házirend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....

intézményvezető



GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. út 7. ☎: (28) 513-605.606

XI. 3 KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE

A Kapcsolattartási ügyelet célja nyugodt, felektől független, biztonságos körülmény és hely biztosítása a gyermek/ek és különélő – gondoskodó/ kapcsolattartó szülője, hozzátartozója számára. A célok úgy valósulhatnak meg maradéktalanul, ha a szülők is szem előtt tartják ezt, betartják szolgáltatásunk házirendjét.

1. A szolgáltatás igénybevételére a bíróság és a gyámhivatal által szabályozott időpontokban - minden héten szombati napon 10.00-18.00 óra közötti időszakban- van lehetőség.
2. Érkezéskor az ügyfelek fogadása az 1. számú épületben történik, a kapcsolattartás helyszíne a 2.számú épület. Ettől eltérni kizárólag a kapcsolatügyeleti munkatársak hozzájárulásával lehet.
3. A Család- és Gyermejkölési Központ és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt „intézményi (keret)megállapodást” kötnek. Megállapodás kizárólag bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali határozat alapján a házirend megismerése és elfogadása alapján biztosítható. A kapcsolattartási ügyeletet önkéntesen megkereső felek együttes kérelmére vagy írásos megállapodásban (szükség esetén mediáció útján) foglaltak alapján vehető igénybe a szolgáltatás. Ez esetben is szükséges a keretmegállapodás elfogadása és aláírása.
4. A kapcsolattartás időpontjáról külön értesítést nem küldünk, azt a megállapodás tartalmazza.
5. A gondozó szülő/gyám/törvényes képviselő a kapcsolattartások teljes idején elhagyja az intézményt, kivéve, ha szabályozás másképp történik.
6. A kapcsolattartás alkalmával kitöltött munkalapot a kapcsolatügyeleti munkatárs készíti el. A felek a jelenlétüket aláírásukkal igazolják.
7. Az ügyeletes mediátor kizárólag a gyermek mindenképp felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit feljegyzésben rögzíti.
8. Az intézményben a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközök (a gyermek életkorának megfelelő játékok, könyvek stb.) rendelkezésre állnak. Ezeket a résztvevők kötelesek rendeltetésüknek megfelelően használni, épségükre vigyázni. A kapcsolattartás alatt használt játékokat minden esetben kérjük a helyére visszatenni. Ez a kapcsolattartó feladata, felelőssége. A kapcsolattartási helyiség átrendezése, média eszközök (laptop, tv, kivetítő) használatára kizárólag a mediátorral történt előzetes egyeztetés alapján van lehetőség. Rongálás esetén az okozott kárért, annak okozója felelősséggel tartozik.

9. Az előkészítő beszélgetésen, mediációs ülésen, a felügyelt és a segített kapcsolattartáson tilos hang- és képfelvétel készítése kapcsolattartási munkatársakról. A kapcsolattartás alatt a gyermekről, akkor készülhet hang- és képfelvétel, ha a felek ebben előzőleg írásban megegyeztek.

10. A kapcsolattartási ügyeleten tartózkodó szülőket, gyermekeket és mediátorokat nem interjúvolhatják meg a média munkatársai. Sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.

11. Ha a kapcsolattartási ügyeleten bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult, a gyermek egészséges személyiségfejlődését veszélyeztető állapotban jelenik meg, a szolgáltatás nem vehető igénybe. Az agresszív, egyéb módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet nyugodt légkörét veszélyeztető magatartás, félelmet keltő, fenyegető szóbeli és fizikai megnyilvánulás a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva, a találkozások azonnali leállítását és az illetékes hatóságok tájékoztatását vonja maga után.

12. A gondozó szülő köteles, olyan telefonszámot megadni az ügyeletes munkatársnak, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt, probléma esetén értesíteni tudja.

13. A késve kezdődő kapcsolattartás befejezésének időpontja nem változik a megállapodásban foglalthoz képest. Ha a megadott időpontnál 15 perccel később érkezik az érintettek bármelyike, úgy az aznapi kapcsolattartás elmarad.

14. A kapcsolattartás befejezése a megállapodásban rögzített időpontban történik. A gondozó szülőnek ebben az időpontban kell átadni a gyermeket, tehát a játékok elrakására, öltöztetésre, elkészítésre még az ezt megelőző 5-10 percben kell a kapcsolattartó félnek sort keríteni.

15. Az ún. „zsilipelt kapcsolattartások” során a kapcsolattartó félnek 10 perccel előbb kell érkeznie és csak 10 perccel később hagyhatja el az épületet, mint a gondozó szülő a gyermek(ek)kel.

16. Ha a kapcsolattartásból 2 alkalom igazolható, alapos indok nélkül elmarad, a Gyámhivatal/Bíróság tájékoztatása megtörténik.

17. Kapcsolattartási ügyelet munkatársai nem adnak át csomagot és üzeneteket a másik félnek.

18. Amennyiben a kapcsolattartásra valamelyik fél nem tud eljönni, köteles azt jelezni a Központ mediátorainak csütörtök 16.00 óráig. Ez esetben a munkatársak értesíti a másik felet. Az elmaradt kapcsolattartás okának igazolását a következő alkalommal kell bemutatni.

Kapcsolattartási telefonszáma a Házi rend mellékletét képezi, email cím: forras.kapcs@gmail.com

19. Panaszjog gyakorlása a Család- Gyermekjóléti Központ személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén történő tájékoztatója szerint történik.

A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé. Köszönjük, hogy megismerte, és a jövőben betartja a Házi rendet, mellyel a kapcsolattartások nyugalalmát biztosítja!

A Házi rendet elolvastam, tudomásul vettem:

20..... Név:..... Aláírás:.....