

SZIGETSZENTMIKLÓS CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szigetszentmiklós Város Népjóléti Bizottsága Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatóságáról szóló 1997. XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak alapján a Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi tartalommal fogadja el:

I. Általános rendelkezések

Az Intézmény alapadatai:

1. Neve, székhelye, telephelye és nyitva álló helyiségei:

Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ

2310 Szigetszentmiklós, Losonczi u. 9.

A Központ telephelye és nyitva álló helyiségei:

2310 Szigetszentmiklós, Gyári út 21.

2316 Tököl, Aradi u. 56.

Telefon: 24/496-026

2310 Szigetszentmiklós, Tagi dűlő 096/19 hrsz.

2. Törzskönyvi azonosító száma:

762230

3. Bankszámlaszám:

OTP Bank Nyrt.: 11742252-15762238

4. Adószám:

15762238-2-13

5. KSH statisztikai számjel:

15762238-8899-322-13

6. Alapítása:

Szigetszentmiklós Város Képviselő-testülete 2007. december 18-ai ülésén 374/2007. /XII.18./ számú határozatával 2008. január 1-jei hatállyal megalapította Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálatát.

Az alapító okirat kelte: 2007. december

7. Fenntartója és irányító szerve, székhelye:

Szigetszentmiklós Város Önkormányzata

2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.

8. Belső ellenőrzési feladatok ellátása:

Az Intézmény tekintetében belső ellenőrzési feladatot Szigetszentmiklós Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el.

9. Jogállása:

Az intézmény jogi személy, teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait az Egészségügyi és Oktatási Intézményeket Működtető Iroda 2310 Szigetszentmiklós, Határ út 12-14. (az EGOMIR) látja el.

Vállalkozási tevékenységet nem végez. Gazdasági társaságban nem vesz részt. Gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

10. Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjének megbízásáról Szigetszentmiklós Város Képviselő-testülete dönt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális intézményekben, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) korm. rendelet figyelembe vételével. Az egyéb munkáltatói jogokat Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

11. Az intézmény képviselete és jegyzése:

Az intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy a Központot aláírásával és kör vagy téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza a Központ elnevezését és székhelyének megjelölését.

A Központ képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult. Ellenjegyzés mellett kötelezettségvállalásra és utalványozásra az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető jelen pont szerinti jogköre az intézményvezető helyettesítésére jogosult, az intézményvezető által megbízott személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban köteles haladéktalanul értesíteni az intézményvezetőt.

12. Működési, illetékességi területe:

- a) A feladatellátási szerződésben meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatást Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának és Tököl Város Önkormányzatának nyújtja.
- b) Szigetszentmiklós Város, mint járásközpont a Gyvt. 40/A § (2) bekezdésének a)-c) pontjaiban meghatározott feladatkörei Szigetszentmiklós Város, Dunaharaszti Város, Dunavarsány Város, Halásztelek Város, Szigethalom Város, Tököl Város, Taksony Nagyközség, Délegyháza Község és Majosháza Község lakosságára terjednek ki.

13. Bélyegzője:

Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ 2310 Szigetszentmiklós Losonczi utca 9., 2316 Tököl Aradi utca 56. felirattal ellátott körbélyegző, Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ, 2310 Losonczi utca 9. fejbélyegző.

14. Közfeladata:

Gondoskodik Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és feladatok ellátásáról.

15. Tevékenységét szabályozó jogszabályok:

- 1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- 2. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (Szt.),
- 3. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatóságáról szóló 1997. XXXI. törvény (Gyvt.),
- 4. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
- 5. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

16. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az intézménynél munkaviszonyban állók közalkalmazottnak minősülnek, kivéve a fenntartó által engedélyezett egyéb alkalmazásban állók esetében. A Központ vezetője önálló munkáltatói jogokkal rendelkezik az intézményben dolgozó munkavállalók tekintetében. Az intézményben szakmai munkát ellátó segítséget nyújtó személyek közfeladatot látnak el.

17. A Központ nyitvatartási ideje:

2310 Szigetszentmiklós, Gyári út 21.:

Hétfő: 9-18 óráig,

Kedd: 8-17 óráig,

Szerda: 9-18 óráig,

Csütörtök: 12-17 óráig,

Péntek: 8-13 óráig.

2316 Tököl, Aradi u. 56.:

Hétfő: 8-17 óráig,

Kedd: 8-17 óráig,

Szerda: 8-17 óráig,

Csütörtök: 12-17 óráig,

Péntek: 8-13 óráig.

2310 Szigetszentmiklós, Tagi dűlő 096/19 hrsz.

Csütörtök: 13.00-16 óráig.

18. A Központ munkarendje:

Az intézmény ügyfélfogadási idejében a Központ munkatársai az intézményvezető által jóváhagyott ügyeleti idejük szerint fogadják a klienseket. A munkavállalók munkaideje napi 8 óra, a részállásúaké napi 4, vagy 6 óra.

A családsegítők munkaidejük felét az intézményen kívül családgondozással töltik. A fennmaradó időben ügyeletet tartanak az intézményben.

Minden héten, csütörtökön 9-12 óráig munkaértekezletet (team-megbeszélés) tartunk.

Kéthetente esetmegbeszélő csoport, havonta szupervíziós csoport működik.

19. Az intézmény ágazati azonosítója:

S0262531, S0262531S0299925

20. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104043	Család és gyermekjóléti központ
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása

II. Az Intézmény szervezeti felépítése, az intézményegységek feladatai

1. Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ általános feladatai:

A szociális- és gyermekjóléti szolgáltatás a helyi szükségletek szerint kialakított, a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával biztosított, személyes szociális segítő, és mentálhigiénés szolgáltatások összessége.

Szervezési, szolgáltatási feladatokat végez, szakmai segítséget ad, és kiépíti az ellátórendszer információs bázisát. Segíti az állami, társadalmi, egyházi és egyéb szociális szolgálatok munkájának összehangolását. Az intézmény minden szakmai egysége a feladatok végrehajtása során egységes munkamódszert alkalmaz: feltárja a segítséget kérők által megfogalmazott problémák hátterét, és összefüggéseit, tanulmányozza a segítséget kérő személyek környezetét, és kapcsolatait. Az ügyfelekkel közösen megfogalmazott problémára megoldási tervet alakítanak ki.

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet fordít arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és polgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját mindenáron segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. Ha az ellátásban részesült személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes hatóságoknál.

Az intézmény vezető beosztású munkatársai minden dolgozó számára elkészítik a 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet és a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelő továbbképzési tervet, valamint a személyes gondoskodást végző munkatársak adatait rögzíti a működési nyilvántartásban, és továbbítja az országos nyilvántartási rendszerbe.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak feladata az intézményi egységek ügyfeladatainak a kötelező adatszolgáltatási rendszerbe (KENYSZI) történő eljuttatása.

A Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ a járás területén élő lakosság számára ingyenes jogi-, pszichológiai-, fejlesztőpedagógiai tanácsadást működtet. A fenti szolgáltatások az intézmény dolgozóinak szakmai munkáját szaktanácsadással támogatják, a családsegítés - gyermekgondozás munkaformáit pedig közvetlenül segítik.

2. A Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ működése:

A Szigetszentmiklós Család - és Gyermekjóléti Központ ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, illetve a Járási Csoporton keresztül Szigetszentmiklós járás központjaként speciális szaktudást igénylő feladatokat, valamint a hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenységet végez.

A) Járási Csoport:

Járásközpontként ellátja a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdésének a)-c) pontjaiban foglalt feladatokat:

- 1. a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít**
 - a) utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
 - b) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
 - c) ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,
 - d) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - e) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - f) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- 2. a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el esetmenedzsere által;**
- 3. szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai ellátásához,** amelynek érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és 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.
- 4. A család- és gyermekjóléti központ járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.**
- 5. Szociális diagnózist készít.**
- 6. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet lát el.**

A szolgáltatások tartalma:

A **védelembé vétel** során hatósági intézkedéssel a gyámhatóság kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére, valamint az esetmenedzszerrel való együttműködésre. A védelembé vétel kötelező jelleggel valósul meg a tankötelezettség elmulasztása esetében, az iskoláztatási támogatás megszüntetésével kapcsolatban, függetlenül az intézmény javaslatától. A javaslat elkészítését - mely tartalmazza a kirendelendő esetmenedzszer személyét is - megelőzően esetkonferenciát szükséges kezdeményezni az érintett szakemberek bevonásával.

Amennyiben a védelembé vétel nem vezet eredményre, vagy a gyermek azonnali elhelyezése válik indokolttá, akkor az esetmenedzszer javaslatot készít a gyermek *családjából történő*

kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására. A javaslat elkészítését megelőzően esetkonferenciát szükséges kezdeményezni az érintett szakemberek bevonásával.

Az estemenedzser felkérésre javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére. A bűnismétlés megelőzése, és ezen keresztül a további bűnelkövetés megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében végzett feladatok

A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében a feladatok kiemelt jelentőségűek, hiszen a gyermek nevelkedésének természetes közege a család, így fontos szempont, hogy a családjából kikerült gyermekek közül minél többen térjenek vissza rövid időn belül a saját családjukba, vagy, ha erre nincs lehetőség, családi környezetben történő nevelkedésük elősegítése a cél. Az ideiglenes hatályú elhelyezés során viszonylag rövid időn belül kell hathatós segítséget nyújtani a gyermek családjának, alkalmassá téve a gyermek mielőbbi visszafogadására. A nevelésbe vett gyermekek esetében hosszabb idő áll rendelkezésre, mely lehetővé teszi a tervszerű szociális segítő munkát, családgondozást. Az utógondozás esetében inkább monitorozó-kontrolling feladatokat kell ellátni, mivel ez már önmagában feltételez egy jól működő családi környezetet.

A gyermek családjába való visszahelyezése az alábbi feladatokat igényli az estemenedzsertől:

- szociális segítő munka, családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézmény gyermekvédelmi gyámjával együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához a gyámhatóság által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján. Ennek keretében az estemenedzser felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, rendszeres kapcsolatot tart a családsegítővel, véleményezi az eltávozások lehetőségét,
- a szülő és a gyermek kapcsolatának harmonizálása, folyamatos kapcsolattartásuk segítése, ennek keretében tájékoztatja a szülőt a kapcsolattartás fontosságáról, felhívja figyelmét a mulasztás következményeire,
- a szülők nevelési, gondozási és háztartásszervezési ismeretekkel való felvértezése, külső szakember bevonásával pl.: pszichológus, védőnő,
- a gyermek családban történő neveléséhez, kapcsolattartásához, valamint a szükséges szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás, valamint ügyeik intézéséhez segítségnyújtás,
- szükség esetén segítségnyújtás az önálló életvitel kialakításához – továbbtanulás, munkavállalás elősegítése,
- tanácsadás a munkahelyi, partnerkapcsolati és esetleges konfliktushelyzetek megoldásához pl.: jogász, pszichológus, terapeuta bevonásával.

Utcai szociális munka

Az utcai - helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi - szociális munka feladata

- a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,

- b) a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
- c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Az utcai szociális munkát az intézményvezető-helyettes koordinálásával látja el a Központ, akihez a programok jellegéből adódóan csatlakoznak a családsegítő és esetenedzser munkatársak, különböző segítők, esetlegesen önkéntesek és szakemberek. A szociális munka *célja* elsősorban a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele.

További cél számukra alternatívák kínálása szabadidejük eltöltésére, valamint helyet biztosítani kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozóiraikra, melynek bázishelyet biztosít az intézmény.

Különös figyelmet kell fordítani azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak, vagy gondozójuk a lakásból kitett.

Az utcai szociális munka célja:

- a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése közvetlen kapcsolatteremtéssel,
- a gyermekek tájékoztatása a gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- a deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- az iskola világába való „visszatérés” segítése,
- alternatív szabadidős programok megszervezése a bázishelyen (csoportok, rendezvények, sportversenyek) melybe a központ pszichológusa is bekapcsolódik.

A feladatok teljesítése során fontos az együttműködés a településen dolgozó szabadidő szervezőkkel, és mindazokkal a civil-, és társadalmi szervezetekkel, melyek elkötelezettek a gyermekek védelme, a gyermekek jól-léte iránt.

Óvodai és iskolai szociális munka

Az óvodai és iskolai szociális munkát az arra kijelölt szociális segítő szakemberek látják el. A feladatellátás indoka, hogy a fiatalok, gyerekek elérésében, problémáik, személyiségük megismerésében nagy segítség lehet az iskola. Fontos a folyamatos kapcsolattartás azokkal az iskolában dolgozó pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelősökkel, iskolai védőnőkkel, fejlesztő pedagógusokkal, akik a veszélyeztetettségre felhívhatják a szociális munkás figyelmét. A koordinátorok a településen működő oktatási-nevelési és a kisgyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tartanak, un. iskolai, illetve óvodai szociális munkát végeznek. A kapcsolatfelvétel formája a személyes találkozások az adott intézménnyel történt egyeztetés szerint és a rendszeres telefonon történő konzultáció is akár általános kérdésekben, vagy egy – egy gyermek konkrét ügyében.

A területen működő oktatási - nevelési intézmények közül általános iskolával, középiskolával és gimnáziummal, és óvodával tartanak rendszeres kapcsolatot a koordinátorok.

Kapcsolattartási ügyelet biztosítása

A kapcsolattartási ügyelet fontosságát felismerve, intézményünk már évek óta rendelkezésre áll azon kliensek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozás máshol nem biztosítható. A zavartalan együttlétre az intézmény saját helyiségeiben kerül sor, névleges felügyelet mellett, valamint szükség szerint, mediáció biztosításával.

A kapcsolattartást az alábbi időpontban biztosítjuk: szerda délután 17-19 óra között és péntek délután 13-18 óra között.

A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a hatóság felveszi intézményünkkel a kapcsolatot, és a szabad kapacitás, valamint a szülők munkarendjéhez igazodóan kerül megállapításra az időpont. Az elrendelő és kijelölő dokumentum átvétele után intézményünk munkatársa felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és egy előzetes találkozás alkalmával tájékoztatja őket a kapcsolattartás módjáról, egyben megállapodnak - írásba foglalják; ld. Kapcsolattartási Ügyelet Házirendje, Kapcsolattartási Ügyelet- Intézményi Keret-megállapodás - azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra. A létrejött, avagy megghiúsult alkalmakról a felügyelő kapcsolattartási esetlapot vesz fel, melyekről felkérésre összegzést készítünk. Felügyeletet az intézmény szakemberei látnak el, akik közül többen mediátori képesítéssel is rendelkeznek.

Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem, vagy nem megfelelően tesznek eleget, akkor a felügyelő javaslattal él a kapcsolattartás módosítására a megfelelő hatóságnál.

Kapcsolattartással kapcsolatos *kötelező adminisztráció:*

- kapcsolattartási esetlap,
- kapcsolattartási megállapodás,
- tájékoztató a kapcsolattartás házirendjéről, rendjéről – aláírással kell igazolni annak elfogadását.

Készenléti szolgálat biztosítása

A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenlétet biztosítunk a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben. Egy folyamatosan hívható-elérhető telefonszám áll azok rendelkezésére, akik azonnali segítséget, tanácsot vagy tájékoztatást szeretnének kapni krízis helyzetükben.

A készenléti szolgálat biztosításában a szolgálat és a központ szakemberei vesznek részt. A készenléti szolgálat heti turnusokban történik, melyért a szolgálatot nyújtó külön díjazásban részesül. A szolgálat biztosítása során valamennyi hívásról, akár érkezett, akár kezdeményezett, feljegyzést kell készíteni az erre a célra rendszeresített naplóban/formanyomtatványon. A telefont, valamint az adminisztrációs csomagot személyesen adják át egymásnak a munkatársak, az előzetesen elkészített beosztás alapján.

Amennyiben a tervezett beosztásban változás történik, azt a szakmai vezető számára előre kell jelezni, aki a változás tényét köteles rögzíteni. A módosítást kérő kijelölt személynek kell gondoskodnia helyettesítő személyről.

Készenléti szolgálattal kapcsolatos *kötelező adminisztráció:*

- készenléti szolgálati napló vezetése,
- készenléti szolgálati mobiltelefon átadás-átvételét igazoló nyomtatvány kitöltése.

Mentálhigiénés csoport

A mentálhigiénés csoport szakembereinek feladata a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartási problémák esetében, illetve egyéb életvezetési, szociális nehézségek kezelése érdekében nyújtott szolgáltatások a pszichológusi tanácsadás, a családterápia/családi konzultáció, mediáció/közvetítő eljárás biztosítása.

- **Pszichológiai tanácsadás, családterápia**

A pszichológiai tanácsadás segítséget adhat az intézményt önkéntesen felkereső kliensek számára lelki-mentális, valamint életvezetési problémáik kezelésében, a probléma megoldását segítő erőforrások felkutatásán és új megküzdési módok kialakításán keresztül.

- **Mediáció/közvetítő eljárás**

Alkalmas a vitás feleket hatékonyan segíteni a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

- **Fejlesztőpedagógiai tanácsadás**

A fejlesztőpedagógus fejlesztő feladata

- az iskoláskorú gyermekek tanulásához szükséges alapvető képességek, hiányosságok feltárása és fejlesztése,
- prevenciók tevékenység (kortárssegítés, csoportok tartása),
- A közös munkát minden esetben egy állapotfelmérés előz meg, amely a szülő, iskola illetve a családsegítő, esetmendezser kérésére történik.

Jogi segítségnyújtás

A jogász feladatai kétirányúak:

- a) egyrészt a család, a gyermek segítése helyzetének rendezésében,
- b) másrészt a munkatársak segítése jogi háttér információkkal.

A jogásznak kötelezően kell vezetnie kliensforgalmi naplót, valamint a megkereséseket követően feljegyzést kell készítenie. Azokban az ügyekben, ahol már van a családot segítő családsegítő ott konzultálnia kell a gyermek/család érdekében, illetve jeleznie kell, hogy fel lehessen venni a kapcsolatot az érintettekkel.

Szociális munka csoportokkal

A csoportfoglalkozások az egyéni esetkezelés mellett, vagy önállóan tudnak hatékony segítséget nyújtani olyan típusú problémák kezelésében, amikor az egyén a csoport támogatása révén, a közösséghez tartozás érzésén keresztül válik képessé élethelyzetének megoldására.

A csoportmunka a szociális munka céljainak érvényesülése a csoportmunka eszközeivel, amely tevékenység egyaránt irányul a csoport egyes tagjaira és a csoport egészére a szolgáltatási rendszer keretein belül. A csoportmunkában is szociális problémákkal foglalkoznak, amely problémák egyéneket, csoportokat vagy egész közösségeket érintenek, és e problémákkal való megküzdés érdekében, a szociális munka eszköztárát felhasználva alakítják a csoportfolyamatokat. A középpontban az egyén nehézségei és szükségletei állnak, rendszerint az egyéni munka folytatása, megvalósítása csoportkeretek között.

A csoportmunka céljai sokfélék lehetnek, pl.: csoporttagok rehabilitációja, ismereteinek, társas kapcsolatainak építése, fejlesztése, amikor az egyén van a középpontban. A környezet is fontos része a folyamatnak, hiszen a problémák a környezetben jelentkeznek, és e környezetben kell a csoport által megerősített egyénnek a változás érdekében cselekednie.

B) Szolgálati Csoport

1. A család - és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata:

A Szolgálati Csoport ellátja a családsegítést az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglalt feladatait, valamint a Gyvt. 39. § és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

- A család - és gyermekjóléti szolgáltatás egyrészt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- A család - és gyermekjóléti szolgáltatás másfelől olyan, a gyermek érdekeit védő, személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszerének és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

a) Családsegítés nagykorúakkal, ellátandó feladatok:

1. Jelzőrendszer működtetése:

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

alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Az észlelő – és jelzőrendszer működtetése körében

- a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

2. Általános segítő szolgáltatás nyújtása:

- a) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,

- c) a családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- f) kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások,
- g) szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- h) pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- i) szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját,
- j) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,
- k) segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolat-készségének javításához,
- l) segíti speciális támogató, önszegítő csoportok szervezését, működtetését.

b) Családsegítés gyermekekkel, szolgáltatási feladatai:

1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése

- a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) hivatalos ügyek intézésének segítése.

2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- c) meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

4. Alapellátásokhoz kapcsolódó további tevékenysége:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- e) felkérésre környezettanulmányt készít,
- f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- j) együttműködik a Járási csoporttal, jelzi a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetőjének, ha hatóság közeli tevékenység végzésére van szükség.

III. Az Intézmény működése

1. Az ellátások igénybevételének módja

A Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban SZCSGYK) a szociálisan, mentálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó alapellátást biztosít.

Társadalmi, állami, egyházi szerv, gazdálkodó szervezet, lakókörnyezet jelzése és saját észlelései alapján az SZCSGYK kezdeményezheti a rászorulttal való kapcsolat felvételét, melynek sikeréről vagy sikertelenségéről tájékoztatást ad a jelző szervnek.

Az SZCSGYK alaptevékenységébe tartozó ellátások térítésmentesek.

Az intézmény szolgáltatásait az ügyfelek önkéntesen veszik igénybe, kivétel a gyermekek védelembe vétele és az utógondozás. Az alapellátás szolgáltatásakor az önkéntesség mellett az illetékes családsegítő, vagy esetmenedzser és az ügyfél között az együttműködési megállapodás szabályozza a kapcsolattartást. Az együttműködési megállapodást az intézményvezető, vagy helyettese, vagy a szakmai vezető írásban megkötöti a szolgáltatást

igénybevevővel, azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. § alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia.

2. A SZCSGYK részegységeinek működési rendje

A SZCSGYK önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, önálló költségvetéssel rendelkező szervezet, részben önálló gazdálkodással, gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységet Szigetszentmiklós Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi osztálya látja el. A dolgozói létszámot az önkormányzat a hatályos jogszabályok alapján állapítja meg. (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat az SZCSGYK intézményvezetője gyakorolja. A SZCSGYK az érvényben levő jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai egységekre tagolódik, a dolgozói létszámra és az ellátandó feladatok jellegére tekintettel ez a szervezeti felépítésben is tükröződik. A részegységek együttműködését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes koordinálja.

- **A Járási Csoport (JCS) és a Szolgálati Csoport (SZCS) együttműködése:**

A Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja mind a Központ, mind pedig a Szolgálat feladatait (JCS, SZCS).

a) Szolgálati Csoport feladata:

A **SZCS** koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését. Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a **JCS** bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében **esetmegbeszélést** kezdeményez.

Az előbbiek mellett a családi problémában, illetve a megoldásban érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével **esetkonferenciát** szervez. Mindkét esetkezelési forma szervezésekor bevonja a JCS esetmenedzserét a munkába.

A SZCS a JCS felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít és a JCS rendelkezésére bocsátja.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a SZCS haladéktalanul, a JCS értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésére.

b) Járási Csoport feladata:

Ha a SZCS a JCS szakmai támogatását igényli, vagy a JCS feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, a JCS esetmegbeszélést kezdeményez.

A JCS a SZCS feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálat számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és tájékoztatja a szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Ha a JCS a család - és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a SZCS-t a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család - és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Védelembevétel megszűnésekor a JCS esetmenedzsere megkeresi a SZCS munkatársát a család/gyermekek további családsegítésben részesítésének érdekében.

• A SZCSGYK működése a feladat ellátási szerződéssel ellátott településen

A SZCSGYK a feladat ellátási szerződésben foglaltak szerint biztosítja a család – és gyermekjóléti ellátást Szigetszentmiklós Város és Tököl Város területén.

A települések családsegítői a SZCS munkatársaiként látják el feladatukat, közvetlen felettesük a tököli szakmai vezető, valamint az intézményvezető-helyettes. Fölöttük a munkáltatói jogokat a SZCSGYK intézményvezetője gyakorolja. Helyettesítésükről az intézményvezető gondoskodik.

A tevékenység formái a következők:

- információ nyújtás
- tanácsadás
- ügyintézés
- közvetítés
- indokolt esetben: családgondozás, családlátogatás, egyéb tartózkodási helyen (kórház stb.) történő látogatás, felkeresés

Tárgyi, elhelyezési feltételek:

Szigetszentmiklóson és Tökölön a családsegítők részére iroda helyiség, az ügyfelek fogadására interjú szoba, valamint telefonos elérhetőség áll rendelkezésre. Az iratok zárható iratszekrényben történő elzárása biztosítva van.

A családsegítők kinevezésük szerint Szigetszentmiklóson, vagy Tökölön tartózkodnak, csütörtökön 9-12 óráig Szigetszentmiklóson az esetmegbeszélő teamen kötelesek részt venni. Az ügyfél fogadási idő településenként szabályozott.

Az ellátott településeken dolgozó munkatársak kötelesek a városokban az észlelő- és jelzőrendszert kiépíteni és működtetni, valamint az intézményvezető, vagy az általa megbízott személyek folyamatosan részt venni a szociális bizottságok ülésein.

IV. Az Intézmény munkatársainak munkaformái

Egyéni esetkezelés és családokkal végzett munka: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

Szociális csoportmunka: közreműködés az állampolgárok azonos típusú gondjainak együttes megoldásában. Működtethető életkori, kortárs vagy probléma orientált csoport.

Közösségi szociális munka: a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, annak érdekében, hogy a családok segítségnyújtást követően önállóan tudják megoldani problémáikat.

Információ, tanácsadás, kutatás és egyéb szolgáltatás az Önkormányzat, az intézmények és a lakosság részére.

JCS működésének keretében: védelembe vétel, iskolai szociális munka, készenléti ügyeleti tanácsadás, kapcsolatügyeleti mediáció, gyermekjóléti utcai, lakótelepi szociális munka.

Esetfelelősi rendszer

Egy család/egyen ügyeinek intézéséért mindig egy, és csakis egy munkatárs felelős: **az esetfelelős**. Az ügyeleti időben érkező esetek felelősei új ügyfél érkezésekor az illetékes szakmai vezető által kijelölt munkatársak. Valamilyen összeférhetetlenség esetén, vagy szakmai megfontolások miatt esetátadásra kerülhet sor a szakmai vezetők jóváhagyásával.

Az intézmény esetmegbeszélő munkacsoportot működtet, amelyek elősegítik a munkatársak összehangolt szakmai működését. Az esetek megoldásában ezek az esetfelelős számára segítséget nyújtanak.

V. Az Intézmény működésének főbb szabályai

a) Az Intézmény személyi állománya:

1. Intézményvezető

A SZCSGYK-t intézményvezető vezeti. Az intézményvezetőt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre Szigetszentmiklós Város Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi, jogviszony megszüntetése) Szigetszentmiklós Város Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c. pontja értelmében vagyonnyilatkozat—tételre kötelezett.

- a) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az SZCSGYK működését - ellátja a munkáltatói feladatokat - elkészíti a Központ éves tevékenységéről a beszámolót és az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását,
- b) A panaszokat és bejelentéseket kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra,
- c) Képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- d) Egyes szakmai és szervezési kérdésekben kikéri az intézmény szakmai vezetői körének véleményét,
- e) A döntéshozatali folyamatban figyelembe veszi a munkatársak kollektív véleményező fórumának javaslatait,
- f) Elkészíti helyettesével együtt a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelő továbbképzési tervet, valamint a személyes gondoskodást végző munkatársak adatait rögzíti a működési nyilvántartásban, és továbbítja az országos nyilvántartási rendszerbe.
- g) Ellenjegyzés mellett kizárólagosan jogosult utalványozásra és kötelezettségvállalásra.
- h) A Központ közalkalmazottai vonatkozásában teljes egészében gyakorolja a munkáltatói jogkört. Kezeli a személyi anyagokat.
- i) Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről. Segíti a Központ szabadidős tevékenységeinek megvalósulását.
- j) Továbbképzési, valamint szupervíziós lehetőséget biztosít a Központ közalkalmazottai részére. Kötelező szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- k) Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- l) Ellátja a Központ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben a vezető részére előírt feladatokat.
- m) Elkészíti a Központ szervezeti és működési szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- n) Elkészíti a Központ éves költségvetésének tervezetét.
- o) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- p) Az évente szervezett jelzőrendszeri értekezleten – vezetőtársai bevonásával – tájékoztatja a jelzőrendszer tagjait a Központ működésének eredményeiről.
- q) Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

2. Intézményvezető-helyettes, tanácsadó

- a) Az intézményvezető távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában az intézményvezető általános helyetteseként működik, kötelezettségvállalás aláírására csak az I/11. pontban megjelölt korlátozással jogosult.
- b) Felel a jogszabályban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások vezetésének megköveteléséért, az adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- c) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- d) Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- e) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi – az intézményvezető utasításait figyelembe véve – a Központ szakmai működésének valamennyi területét.
- f) Éves szakmai beszámolót készít az intézményvezető részére.
- g) Jogszabályban előírt gyakorisággal minősítést készít munkatársairól.
- h) Segíti a Központ szabadidős tevékenységeinek megvalósulását.
- i) Kötelező szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- j) Évente jelzőrendszeri értekezletet szervez, melyen a jelzőrendszer tagjait tájékoztatja a Szolgálat működésének eredményeiről.
- k) A szolgáltatást igénybe vevővel együttműködési megállapodást köthet.
- l) Koordinálja az utcai és lakótelepi szociális munkát.
- m) Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.

3. Szigetszentmiklósi Szolgálati Csoport szakmai vezető

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát Szigetszentmiklóson.
- b) Felelős a pontos adminisztrációért (esetnapló, gyermekvédelmi nyilvántartás).
- c) Felelős a szakmai működésért, irányításért, illetve a helyettesítés rendje szerint rábízott feladatokért.
- d) A szakmai tevékenységről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, éves beszámolót készít.
- e) Az intézményvezetővel kialakított munkamegosztás szerint végzi irányítói tevékenységét (beszámoltatás, szabadság, nyilvántartás).
- f) Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a Járási Csoport szakmai vezetőjének együttes távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában helyettesíti az intézményvezetőt, kötelezettségvállalás aláírására csak az I/11. pontban megjelölt korlátozással jogosult.
- g) Működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- h) Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszer tagjai részére előre meghatározott témakörökben.
- i) Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, valamint a járási csoportvezető együttes távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában helyettesíti az intézményvezetőt, kötelezettségvállalás aláírására csak az I/11. pontban megjelölt korlátozással jogosult.
- j) A szolgáltatást igénybe vevővel együttműködési megállapodást köthet.

- k) Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.

4. Tököli Szolgálati Csoport szakmai vezető

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát Tökölön.
- b) Felelős a pontos adminisztrációért (forgalmi napló, esetenapló, gyermekvédelmi nyilvántartás).
- c) Felelős a szakmai egység működéséért, irányításáért, illetve a helyettesítés rendje szerint rábízott feladatokért.
- d) A szakmai tevékenységről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- e) A tököli nyitva álló helyiségben szakmai tartalmú iratok esetében jogosult a szolgálat jegyzésére.
- f) Családsegítői teendőket lát el.
- g) Az intézményvezetővel kialakított munkamegosztás szerint végzi a szakmai irányítói tevékenységét (beszámoltatás, szabadság, nyilvántartás).
- h) A szakmai munkáról évenként beszámolóban tájékoztatja az intézményvezetőt.
- i) Működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- j) Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszer tagjai részére előre meghatározott témakörökben.
- k) A szolgáltatást igénybe vevővel együttműködési megállapodást köthet.
- l) Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.

5. Járási Csoport szakmai vezető

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát.
- b) Felelős a pontos adminisztrációért (forgalmi napló, esetenapló, gyermekvédelmi nyilvántartás).
- c) Felelős a szakmai működésért, irányításért, illetve a helyettesítés rendje szerint rábízott feladatokért.
- d) A szakmai tevékenységről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, éves beszámolót készít.
- e) Az intézményvezetővel kialakított munkamegosztás szerint végzi irányítói tevékenységét (beszámoltatás, szabadság, nyilvántartás).
- f) Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában helyettesíti az intézményvezetőt, kötelezettségvállalás aláírására csak az I/11. pontban megjelölt korlátozással jogosult.
- g) Ellátja a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatokat.
- h) Az intézményvezető-helyetessel együtt megszervezi az éves jelzőrendszeri konferenciát.
- i) A szolgáltatást igénybe vevővel együttműködési megállapodást köthet.
- j) Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.

6. Óvodai- iskolai szociális segítők csoport szakmai vezető

- k) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát.
- l) Felelős a pontos adminisztrációért (forgalmi napló, esetnapló, gyermekvédelmi nyilvántartás).
- m) Felelős a szakmai működésért, irányításért, illetve a helyettesítés rendje szerint rábízott feladatokért.
- n) A szakmai tevékenységről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, éves beszámolót készít.
- o) Az intézményvezetővel kialakított munkamegosztás szerint végzi irányítói tevékenységét (beszámoltatás, szabadság, nyilvántartás).
- p) Az intézményvezető-helyetttel együtt megszervezi az éves jelzőrendszeri konferenciát.
- q) A szolgáltatást igénybe vevővel együttműködési megállapodást köthet.
- r) Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.

7. Szakmai munkatársak:

A szakmai munkatársak családsegítőként, esetmenedzserként, tanácsadóként, szociális asszisztensként tevékenykednek.

7.1 Családsegítők

- a) Ellátják az SZMSZ II. fejezetében meghatározott szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatokat,
- b) Fogadják és meghallgatják az intézménybe érkezőket,
- c) Az ügyeleti időben érkező új esetek felelősei a mindenkori ügyeletesek,
- d) Az esetfelelősök a szociális munka módszereivel segítenek a hozzájuk fordulók életvitelének javításában, ügyeik intézésében,
- e) Tájékozódnak a település gazdasági és társadalmi helyzetéről, ennek ismeretében végzik tevékenységüket,
- f) Megismerik az egyén/család környezeti feltételeit, felismerik és felismertetik a konfliktusok okait, feltárják e családok belső szerkezetét,
- g) Kliensekkel közösen dolgoznak ki együttműködési stratégiákat, meghatározzák a szükségleteket,
- h) Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti szervekkel, a szociális igazgatással, társadalmi és tömegszervezetekkel, aktivistákkal és laikus segítőkkel,
- i) Javaslatot tesznek a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- j) Eljárnak a családok érdekében, támogatják őket jogaik védelmében,
- k) Keresik és gyűjtik az ügyintézési módokat, eljárásokat az eredményes beavatkozás érdekében,

- l) A család – és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személyekről a jogszabályokban meghatározott, az egyénél több találkozást igénylő segítségnyújtást esetenaplóban dokumentálja, gondozási tervet készít és a segítségnyújtás szakmai tartalmát a kliens aláírásával ellátva rögzíti,
- m) A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza,
- n) A családsegítő részt vesz az intézményben működő esetmegbeszélő csoportok munkájában, és a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak munkaformái fejezetben felsorolt minden munkaformában,
- o) Cselekvési tervet készít.

7.2 Esetmenedzserek, felvevő esetmenedzserek

- a) Javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére a gyermek
 - védelembe vételére,
 - megelőző pártfogására,
 - ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 - nevelésbe vételére,
 - családba fogadására,
 - harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
 - családbafogadó gyám kirendelésére,
 - tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
 - leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
 - után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
- b) A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében
 - együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
 - tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
 - elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,
 - közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
- c) Egyéni gondozási-nevelési tervet készít,
- d) Közreműködik a hatósági intézkedésekben és az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításában,
- e) Családgondozást biztosít a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének érdekében,
- f) Utógondozói munkát biztosít a nevelésbe vétel megszüntetését követően,
- g) A felvevő esetmenedzser szociális diagnózist készít,
- h) Szupervízióban vesz részt,
- i) Elvégezi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.

7.3. Tanácsadók

Tanácsadás keretében pszichológiai tanácsadást, jogi tanácsadást, fejlesztőpedagógiai tanácsadást, családterápiát/családkonzultációt, mediációt, adósságkezelési tanácsadást, munkavállalási tanácsadást és szupervíziót nyújt az intézmény.

- a) A Központ kliensei részére tanácsadást végez, segítséget nyújt kérelmek megfogalmazásában.
- b) Valamennyi általa végzett munkáról dossziét nyit, és ott írásban rögzíti munkája tartalmát, kinek, mikor, milyen ügyben, milyen tanácsot adott.
- c) Közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- d) Éves statisztikát készít.
- e) Az intézmény tanácsadójaként a családsegítőkkal és esetmenedzserekkel történő munkamegosztás keretében tanácsadást végez, a gondozott gyerekek, családok, csoportok körében szaktudásának megfelelő pszichoterápiás effektusú egyéni-, pár-, vagy családterápiát, esetenként csoportok szervezését és vezetését látja el.
- f) Az intézményben beindított csoportok vezetőinek szaktudása szerint segítséget nyújt.
- g) Szükség esetén lakókörnyezetükben megismeri kliensek, gyerekek családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket.
- h) Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
- i) A családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- j) Szükség esetén együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkel. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- k) Szorgalmazza családsegítő humánszolgáltatások beindítását.
- l) Részt vesz a probléma-megoldó csoportok munkájában. Részt vesz a Központ munkacsoportjának munkájában. Részt vesz a továbbképzésekben.
- m) Szupervíziót nyújt az intézmény munkatársai számára.
- n) Elvégzi a Központ-hoz forduló gyermekek tanulási nehézségeinek szűrését.
- o) A segítségre szoruló gyermekeket fogadja, fejleszti, korrepetálja.
- p) A gyermekek oktatási intézményeivel, a helyi nevelési tanácsadóval folyamatosan kapcsolatot tart.
- q) Együttműködik a gyermeket és családját gondozó családsegítővel.
- r) A Központ kliensei részére jogi tanácsadást végez, segítséget nyújt beadványok, kérelmek, keresetlevelek, okiratok megfogalmazásában.
- s) Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.

7.4. Óvodai és iskolai szociális segítők

- a) Az óvodai és iskolai szociális munkás a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti.

- b) segíti a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében.
- c) segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.
- d) segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában.
- e) segíti a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
- f) Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.

7.5. Szociális asszisztens

- a) A szociális asszisztens önálló esetvezetést nem végezhet,
- b) Az intézményvezető utasításainak megfelelően látja el feladatát. Kompetenciáját meghaladó intézkedést igénylő esetben felveszi a kapcsolatot az illetékessel,
- c) Vezeti a rábízott nyilvántartásokat,
- d) Levelezéssel, iktatással kapcsolatos munkák végzése,
- e) Fogóeszközök, anyagok vétele, tárolása,
- f) A beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése,
- g) Az intézményben lévő munkáltatói adminisztrációs munkával kapcsolatos iratok elkészítése,
- h) A leltárban szereplő anyagok kiadása, bevétele,
- i) Nyilvántartási lapok kezelése,
- j) Leltárak kezelése, lebonyolításában való közreműködés,
- k) Munkaruha ellátás és egyéb szociális ellátások nyilvántartása, intézése,
- l) Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- m) Feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírás tartalmazza.

8. Takarító

Feladata a Család- és Gyermekjóléti Központ székhelyének tisztántartása. Ennek keretében:

- a) Napi szinten a mellékhelyiségek tisztítása, fertőtlenítése, a szeméttároló edények és a hamutálak kiürítése, kitisztítása, a konyha rendben tartása, valamennyi helyiség felmosása.
- b) Heti szinten a portalanítás, viráglocsolás, törölközők, konyharuhák cseréje.
- c) Ezen túlmenően feladata a Központ minden helyiségében nagytakarítást végezni úgy, hogy minden helyiségben hathetente megvalósuljon az ablakok tisztítása, a nyílászárók lemosása, a radiátorok tisztántartása.
- d) Köteles az udvart és a ház előtti járdát naponta lesöpörni, az udvarra hullott falevelek összegyűjtéséről gondoskodni, március 1-je és október 1-je között a kukákat háromhetente kimosni. Köteles a szemetszállítás napján a kukákat kihelyezni, majd helyükre vinni. Hóesés esetén köteles a járdát, az udvart letisztítani, a csúszásmentes közlekedést mindenkor biztosítani.

- e) Munkáját a munkatársak munkájának akadályozása nélkül, a Központ nyitvatartási idején túl végzi.

9. Adminisztrátor:

- a) Vezeti a Központ működéséhez kapcsolódó nyilvántartásokat (szabadság-nyilvántartás, betegség-nyilvántartás, iktatókönyvet) és kezeli az irattárat.
- b) Rendszerezi és iktatja a belső-külső levelezést, intézkedéseket.
- c) Feladata a fogyóeszközök, anyagok vétele, tárolása.
- d) A beérkezett anyagok, számlák ellenőrzését végzi.
- e) Lebonyolítja a munkaszerződésekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- f) Kezeli a jelenléti ívet.
- g) Ellátja a gépelési feladatokat
- h) Gondoskodik a jelentések, statisztikák összeállításáról.
- i) Intézi, és irányítja a technikai dolgozó munkáját, részére kiadja a tisztítószeret.
- j) Feladata a leltárban szereplő anyagok kiadása, bevétele.
- k) Feladata a munkaruha ellátás és egyéb szociális ellátások nyilvántartása, intézése
- l) Vezeti az intézményi nyilvántartásokat.
- m) A TEVADMIN rendszerbe felviszi és rögzíti az igénybevevőket és a szolgáltatások idejét.
- n) Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, jelzőrendszeri értekezleteken feljegyzést készít.
- o) Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.

b) Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

1. Munkarend:

A SZCSGYK dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársai készenléti szolgálatot teljesítenek az intézmény nyitvatartási idején túl, valamint kapcsolattartási ügyeletet látnak el bírósági határozat vagy személyes megkeresés alapján.

A munkatársak heti munkaidejének beosztása kötött. A beosztásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy a családsegítőknek a családgondozási feladatokra a munkaidő legalább felét a székhelyen, kötött időben kell eltöltenie. A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású. Az alkalmazottak munkaidejük mérlegéről heti rendszerességgel a szakmai vezetőnek számolnak be. A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni, és pontosan megjelenni: ügyeleti szolgálat, team, egyéb, az intézményvezető által elrendelt alkalmak.

2. Az alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya a Kjt. szerint közalkalmazotti jogviszony, egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony.

A főállású dolgozók besorolása, képesítési előírásai a Kjt., 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet, 15/1998. (IV.3o.) NM rendelet szerinti felső vagy középfokú végzettséggel azonos.

Főállású dolgozói változó munkahelyre kerülnek alkalmazásra.

Minden munkatársának munkavégzésére az irányadó jogszabályokon túl a Magyarországi Szociális Dolgozók Etikai Kódexének rendelkezései kötelező érvényűek.

Szakmai egységei team-eket működtetnek, amely elősegíti a munkatársak összehangolt szakmai együttműködését, az esetek megoldásában az esetfelelős számára segítséget nyújt.

3. Titoktartás:

A SZCSGYK munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A SZCSGYK, ill. munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintettet ne lehessen felismerni.

A SZCSGYK dolgozója hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény igazgatója és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

4. A vezetést segítő együttműködési formák, belső együttműködés:

4.1 Vezetői értekezlet

Működése: Havi rendszerességgel (ha szükséges, gyakrabban)

Tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Járási csoport szakmai vezető
- Család- és gyermekjóléti csoport szakmai vezető
- Tököli szakmai vezető
- Óvodai- iskolai szociális segítő csoport szakmai vezető.

Az értekezlet megtárgyalja:

- a) Az intézmény egészét érintő szervezeti-és működési folyamatokat és problémákat,
- b) A munkáltatással összefüggő kérdéseket,
- c) A költségvetéssel kapcsolatos kérdéseket,
- d) Az éves képzési- és továbbképzési tervet,
- e) Az etikai ügyeket,
- f) Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat,
- g) Mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, helyettese vagy a szakmai vezetők az értekezlet elé terjesztenek.

4.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

Az Intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de legalább évente összdolgozói értekezletet tart. Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az aktuális feladatokat,
- az etikai helyzetet,
- a foglalkozatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat,
- az Intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.

Az összdolgozói értekezleten az Intézmény vezetőinek és a közalkalmazotti tanács elnökének minden esetben jelen kell lennie. Az értekezleten való részvétel minden dolgozó számára kötelező.

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, melyekre az értekezleten nem válaszolt.

5. A helyettesítés rendje, és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Az intézményvezetőt távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában az intézményvezető-helyettes általános helyettesként helyettesíti, kötelezettségvállalás aláírására csak korlátozással jogosult. Amennyiben az intézményvezető-helyettes is távollétét tölti, abban az esetben a járási csoport szakmai vezetője, amennyiben mindketten távollétüket töltik, akkor a szolgálati csoport szakmai vezetője látja el az intézményvezető helyettesítését

Az intézményvezető-helyettest távollétében a járási csoport szakmai vezetője helyettesíti, amennyiben ő is távollétét tölti, akkor a szolgálati csoport szakmai vezetője látja el a helyettesítését.

A járási csoport szakmai vezetőjét távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti, amennyiben ő is távollétét tölti, akkor a helyettesítést a szolgálati csoport szakmai vezetője látja el.

A szolgálati csoport szakmai vezetőjét távollétében a járási csoport szakmai vezetője helyettesíti, amennyiben ő is távollétét tölti, akkor a helyettesítést az intézményvezető-helyettes látja el.

A tanácsadók, esetmenedzserek, óvodai-iskolai szociális segítők helyettesítéséről a járási csoport szakmai vezetője dönt.

A családsegítők helyettesítéséről a szolgálati csoport szakmai vezetője dönt.

VI. Intézményi kapcsolatok

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel, társadalmi, egyházi, állami, és gazdálkodó szervezetekkel. Együttműködik a jelzőrendszerek tagjaival és tevékenységüket az érvényes jogszabályok szerint koordinálja.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a konzultációkat, tapasztalatcseréket, szakmai tanácskozásokat tart.

Az intézményi kapcsolatokban a SZCSGYK szerepe elsődleges, ha:

- a) a család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további, az adott intézmény profiljába nem tartozó tevékenység szükségessége merül fel, több intézmény foglalkozik egy vagy több család ügyeivel, megállapítást nyert, hogy hatósági intézkedés nem indokolt vagy elkerülhető,

- b) a SZCSGYK hatáskörébe nem tartozó, de klienskörébe került esetek kezelése során a társintézményekkel, mint szakszolgáltatókkal működik együtt, ilyen esetekben általános szociális- mentális szolgáltató funkciót lát el.

Együttműködés esetén az át nem adható iratokat betekintésre kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátják. Vita esetében a felmerült ügy jellege szerinti igazgatási szerv dönt.

Szigetszentmiklós, 2023. április 12.

