

ELŐTERJESZTÉS

**Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. december 18. napján tartandó rendkívüli, nyílt ülésére**

Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 86. § (1) bekezdés a) pontja alapján **a települési önkormányzat köteles biztosítani a családsegítést, ha polgármesteri hivatalt működtet vagy a közös önkormányzati hivatal székhelye a településen van.**

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) **a család és gyermekjóléti szolgáltatásokat, mint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja szerinti kötelező önkormányzati feladatellátást, 2023. január 1. napjától szolgáltatóként biztosítja.**

Királyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 25. megtartott rendkívüli ülésén döntött, a 96/2024. (10.25.) Öh. határozatában, hogy **2024. december 31. napjával kiválik a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalból** és 2025. január 1-jével csatlakozik Makó Város Önkormányzatához.

Fentiek alapján indokoltá vált a Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának módosítása is.

A Szocvtv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján **- a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztéshez mellékként csatolt Szervezeti és Működési Szabályzatot és Szakmai Programot megvitatni és az alábbi határozati javaslattal jóváhagyni szíveskedjenek.

...../2024. (12.18.) képviselő-testületi határozat

Tárgy: Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának jóváhagyása

HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében eljárva a Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (6913 Csanádpalota, Sirály utca 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Szakmai Programját a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Gábor polgármester

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

A határozatról értesítést kapnak:

1. Kovács Gábor polgármester
2. Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – 6913 Csanádpalota, Sirály utca 1.
3. Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
4. Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoportja
5. Irattár

Csanádpalota, 2024. december 12.



Kovács Gábor
Kovács Gábor
polgármester

Előterjesztést készítette:	Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
Látta:	Besenyi Ildikó jegyző <i>Besenyi Ildikó</i>
Tárgyalta:	Szociális, Kulturális és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	Szervezeti és Működési Szabályzat Szakmai Program

*Csanádpalota Városi Önkormányzat
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Szolgálat működési szabályait.

A Szolgálat számára a jogszabályokban, Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed a Szolgálat összes dolgozójára, és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre. Az SzMSz Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Jelen szabályzat egy-egy példányát a székhelyen, a telephelyen és az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben a dolgozók és az ellátottak számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozók és az ellátottak bármikor betekinthesse.

3. A Szolgálat működését, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi XCII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 63/2006.(III.27.) Korm.rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 321/2009.(XII.29.) Korm.rendelet a szociális szolgáltató intézményműködésének engedélyezéséről

- 149/1997.(IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 259/2002.(XII.18.) Korm.rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmiszolgáltató tevékenységengedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 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
- 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Külső szakmai ajánlások:

- Szociális Munka Etikai Kódexe

Helyi szabályozások:

- Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, valamint azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 10/2021. (XII. 1.) önkormányzati rendelete
- Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 9/2021. (XII. 1.) önkormányzati rendelete

II.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fontosabb adatai

Neve: Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálata

Címe: 6913 Csanádpalota, Sirály utca 1.

Elérhetőségei: Telefon: +36-62/264-120.

Létrehozásának időpontja: 2023. január 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 726874

KSH statisztikai számjel: 15839620-8899-322-06

Alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye:

Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Fenntartó és irányító szerv neve és székhelye:

Fenntartó szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Irányító szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége:

Kötelező szociális feladatként ellátja a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.

A Szolgálat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Alaptevékenységi szakágazat: 889900 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül az egyének és a családok részére otthonukban vagy máshol nyújtott szociális, tanácsadási, jóléti szolgáltatások

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben a család- és gyermekjóléti szolgálat alcím alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti családsegítéssel összefüggő feladatok ellátása

Tevékenységének forrása:

- Magyarország éves központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott költségvetési támogatás (normatív állami hozzájárulás),
- a fenntartó éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatás

Gazdálkodási besorolása:

Csanádpalota Városi Önkormányzat a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény 40. § (1a) bekezdése alapján szolgáltatóként működteti.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nem önálló jogi személy, bankszámlával nem rendelkezik.

A fenntartó által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra a polgármester, távollétében az általa meghatalmazott személy jogosult, mely kötelezettségvállalást a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági vezetője ellenjegyez. A Szolgálat követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése és számfejtése a Hivatal pénzügyi csoportjának a feladata. Utalványozásra a polgármester, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy jogosult. Ellenjegyzést a Hivatal gazdasági vezetője végzi. Gazdálkodási feladatok végrehajtása a Hivatal pénzügyi csoportjának a feladata.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt

Jogállása: nem önálló jogi személy

Működési területe: Csanádpalota város és Kövegy község közigazgatási területe

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A kinevezési és felmentési jogkör Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. törvény és a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján. Felettük az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A polgármester felelősséggel és a szakdolgozókra támaszkodva dönt a Szolgálat ügyeiben a vonatkozó jogszabályok keretein belül.

Munkakörök száma: 3

Álláshelyek száma: 3 fő teljes munkaidős

Működési rendje: heti 40 órás munkarendben

hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00 –ig

péntek 7.30 – 13.30 –ig

Kliensfogadás időpontja

Csanádpalota, Sirály utca 1.

hétfő: 7.30 – 12.00

kedd: 7.30 – 16.00

szerda: 7.30 – 12.00

csütörtök: 7.30 – 16.00

péntek: 7.30 – 13.30

Területi iroda: - Kövegy – Kossuth utca 30.
csütörtök 13.00 – 15.00

III.

**A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
szervezeti felépítése, feladatköre**

1. Szervezeti ábra

A Szolgálat szervezeti felépítését az SZMSZ melléklete tartalmazza.

2. A szervezeti felépítés leírása

A Szolgálat pénzügyi-gazdasági feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal végzi. A Szolgálat folyamatos kapcsolatban áll a fenntartóval. A postai vagy elektronikus úton érkezett leveleket a jegyző szignálja ki a családsegítőre a kliens sajátos helyzetét és szükségleteit figyelembe véve. A személyesen érkező ügyfeleket, akikkel együttműködési megállapodást szükséges kötni, mert a hozott probléma nem oldható meg egyszeri esetkezeléssel, az ügyet átvevő családsegítő viszi tovább esetgazdaként.

Utasításokat a polgármester és/vagy a jegyző adhat. Szakmai vezető hiányában a szakmai ellenőrzést a jegyző végzi.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő adatrögzítésre az önkormányzati e-képviselő ad jogosultságot.

3. Feladatkörei

Családsegítés

Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás. A családsegítés közreműködik a kliens családi gondjainak rendezésében, az életvitelét rendszeresen befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában. Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

Speciális támogató, önsegítő csoportokat szervez, működésüket segíti. Együttműködik más – elsősorban helyi – intézményekkel, szervekkel, csoportokkal.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, elsősorban megelőző célzattal.

Ezen belül:

- Meghallgatja a gyermek panaszát, és azok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Tájékoztat a gyermeki jogokról, támogatási módokról.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Pszichológiai, nevelési tanácsadást szervez.
- Gondoskodik a szociális válsághelyzetben lévő, várandós anya támogatásáról.
- Részt vesz szabadidős program szervezésében.
- Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

A veszélyeztettség megelőzése érdekében olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek

- a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
- b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
- c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az észlelő és jelzőrendszer tagjainak: egészségügyi szolgáltatást nyújtók, védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, család- és gyermekjóléti központ, köznevelési intézmények, rendőrség együttműködését.

Feltárja a veszélyeztetettség okait, megoldására javaslatot készít. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Felkérésre környezettanulmányt készít.

A kialakult veszélyeztetettség esetén családgondozást végez a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Elősegíti a családi konfliktusok megoldását (válás, kapcsolattartás, gyermekelhelyezés).

Javaslatot készít a gyermek családból történő kiemelésére, s leendő gondozási helyére. Kezdeményezi az egészségügyi és szociális ellátást, valamint a hatósági beavatkozást.

IV. A SZOLGÁLATNÁL BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK, AZ AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Munkaköri leírások

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjének feladata:

Feladatát önállóan, a polgármester és/vagy jegyző közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátására szükséges törvényeket, rendeleteket és szabályokat.
- Megismeri és elfogadja a szociális munka általános alapelveit, céljait, a munkakörrel járó sokrétű tevékenységben aktívan részt vesz.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszerét, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
- A veszélyeztetett gyermekek, és családok részére komplex támogatást nyújt, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.
- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével,

környezettanulmányt készít előzményi, és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.

- Tájékoztatja a gyermeket és környezetét a szolgáltatásról.
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságoknak, gondozó intézményeknek.
- Ellátja a család – és gyermekjóléti szolgáltatási tevékenység adminisztratív feladatait, a kliensekről és gondozási tevékenységéről nyilvántartásokat vezet (jelenléti ív, forgalmi napló, együttműködési megállapodás, a nyilvántartó adatlapok, feljegyzés stb.).
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét.
- Esetgazdaként ügyintézással, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családsegítést végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez. Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.
- Szükséges szinten további intézkedéseket javasol.
- Kiemelten segíti a pszichésen sérült egyéneket és a fogyatékkal élő személyeket-családokat.
- Javaslatot tesz, anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.
- A feltárt vagy megismert szociális problémák megoldására, új típusú humán szolgáltatásokat kezdeményez az adott környezetben.
- Részt vállal közösségek, csoportok segítése érdekében, szolgáltatások, tanácsadások szervezésére.
- Megismeri és alkalmazza a szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat.
- Munkája során vezeti a dokumentációt.
- A terepmunka során családlátogatást végez.
- A szakmai felkészültség érdekében részt vesz továbbképzéseken, szakmai konferenciákon.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, a polgármester és/vagy a jegyző a munkakörébe utal.
- Gondot fordít önképzésére, munkájában hasznosítja a pályázati lehetőségeket.

Helyettesítés

A családsegítőt távollét idején az apátfalvi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa látja el.

2. Szociális asszisztens, adminisztrátor feladata

Célja a Szolgálat egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység végzése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, pénzügyi, személyzeti feladatok ellátása. Munkáját közvetlenül a polgármester és/vagy a jegyző irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Ügyviteli feladatkörben:
 - a szociális országos nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatás, az

- igénybevevői nyilvántartásban mint adatszolgáltató munkatársi feladatok végzése,
 - a Szolgálat külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
 - dokumentumok irattározása
 - ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatokat
- Személyzeti ügykörben:
 - gondoskodik a Szolgálat munkavállalói személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről.
 - A havi jelentéseket a dolgozók munkaidejéről, távolléteiről vezeti, azokat jelenti a rendszerben.
 - A dolgozók részére esedékes egyéb költségek elszámolásait előkészíti főszámfejtésre, a Hivatal pénzügyi csoportja felé.

Feladatkörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Munkaköri feladatainak ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

V.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat munkáját segítő testületek

Vezetői értekezlet

A polgármester szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a Szolgálat munkájáról, az aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintéséről.

A vezetői értekezleten részt vesz a Szolgálat családsegítője és a szociális asszisztens, valamint a jegyző.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A jelzőrendszeri esetmegbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően.

VI.

Munkakörök átadása

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálatnál a dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

- a jelenlévők aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni.

VII.

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkaviszony létrejötte

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alkalmazottai, dolgozója esetében a Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat, dolgozót milyen munkakörben, és a Kjt., illetve az Mt. szerint milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Amennyiben a jogszabályok engedik, úgy megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés alkalmazására is sor kerülhet, a feladat zökkenőmentes biztosítása érdekében.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Szolgálatnál az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak 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 a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentációk, adatok,
- az alkalmazottak személyi anyagai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a polgármester utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozók a tudomásukra jutott hivatali titkokat, az ügyfelek személyiségi jogait érintő adatokat kötelesek megőrizni, ezen adatokat az ügyfelek és a Szolgálat érdekeinek figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok megtartásával használhatják fel.

A Szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomásra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136. §-ai és a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat úgy kötelesek kezelni, hogy azok illetéktelen személyekhez ne kerülhessenek ki. A nyilvántartásokon a nyilvántartásba vétel kezdő időpontját rögzíteni kell. A nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni.

A Szolgálat munkatársai biztosítják az adatok védelmét, a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és azt, hogy azokhoz az arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

3. Szabadság, jelenléti ív vezetése

A dolgozók szabadság kiadása szabadságolási ütemterv szerint történik. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., illetve az Mt. előírásai szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről való távolmaradásukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadságnapjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is. A jelenléti ív vezetését a polgármester ellenőrzi.

4. A Szolgálattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a polgármester engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak tartama 4 év.

A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

5. 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 a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a Szolgáltatnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

6. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A Szolgálat mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a polgármester engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért, az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a

dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal.

A Szolgálat valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VIII. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelést a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni. A Szolgálatához érkező hivatalos küldeményeket a jegyző szignálja. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.

Dokumentumok kiadásának szabályai

A Szolgálat dokumentumok kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

Kiadmányozás rendje

A Szolgálat működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot a polgármester gyakorolja. Az ellátottakkal kapcsolatosan a családsegítő ír alá minden olyan dokumentumot, ami az esethez kapcsolódik.

Bélyegzők használata, kezelése

A Szolgálat bélyegzői:

- körbélyegző, melynek felirata köralakban:

Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
Csanádpalota

- fejbélyegzők, melyeknek felirata:

Csanádpalota Városi Önkormányzat
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
6913 Csanádpalota, Sirály utca 1.
Telefon: + 36 62/264 – 120

A Szolgálatnál használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol.

IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok rendelkezései szerint kell kialakítani. A Szolgálat a dolgozók részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 4 év, a kihordás idejét a kerékpár használatba vételének napjától kell számolni. Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapota miatt biztosít. A kerékpárt a munkaviszony megszűntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően a Hivatal leselejtezi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a Szolgálatot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a polgármester és/vagy a jegyző jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért és pontosságáért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Szolgálat jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Szolgálat tevékenységében zavart, a Szolgálatnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A Szolgálat óvó, védő előírásai

A Szolgálat minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot. Az elolvasását és tudomásulvételét minden dolgozónak az aláírásával kell igazolnia.

Egyéb kiegészítő szabályok

A Szolgálatnál foglalkoztatott dolgozók, valamint közeli hozzátartozóik az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek.

A Szolgálat dolgozói és ellátott személyek között anyagi érdekeltségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adás - vételt, üzletkötést nem alkalmazhatnak a szolgáltatást igénybe vevőkkel. A szociális szolgáltatást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást, és az információk

felelős kezelését köteles biztosítani. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang-és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésre, és publikációkra is vonatkozik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2025. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2022. december 16. napján kiadott SZMSZ hatályát veszti.

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI:

- Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékei naprakész állapotban tartásáról a polgármester gondoskodik.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (.....) Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2024.

Kovács Gábor
polgármester

Csanádpalota Városi Önkormányzat
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai Program

TARTALOM

I. A SZOLGÁLAT ÁLTALÁNOS CÉLJA, FELADATA

I.1. A település rövid bemutatása

I.2. Más intézményekkel történő együttműködés

I.3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

II. AZ ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK BEMUTATÁSA

III. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

IV. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

V. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

VI. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. A SZOLGÁLAT ÁLTALÁNOS CÉLJA, FELADATA

A Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának szolgáltatásainak biztosításával célunk a működési területen élő szociálisan hátrányos helyzetű, koruk és egészségügyi, mentális helyzetük miatt rászoruló emberek szolgáltatások keretében történő ellátása; a gyermek törvényben foglalt jogainak érvényesítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

A szolgáltatások nyújtásával a szociális és gyermekvédelmi feladatok végzése során tiszteletben tartjuk az egyének és családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét.

Alapelveink:

- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- önkéntesség,
- együttműködés,
- egyenlő hozzáférés,
- egyenlő bánásmód,
- egyéni szükségletre épülő segítségnyújtás,
- titoktartás, információk felelős kezelése.

Munkánk során betartjuk a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásait.

A Szolgálat **feladata**, hogy az ellátási területén, az ellátást igénylők részére biztosítsa a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokat.

I. 1. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői

CSANÁDPALOTA

Makótól 20 km-re keletre, a román határ közelében található. Legközelebbi település: Kövegy, ami csak 4 km-re fekszik a várostól. Közeli település még Pitvaros és Nagylak, előbbi 11, utóbbi 10 km-es távolságban van.

A legfiatalabb csanádpalotaiakról a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös igazgatású Köznevelési Intézmény gondoskodik, az alapfokú oktatást a Csanádpalotai Dér István Általános Iskola biztosítja több épületben.

KÖVEGY

Kövegy község Csongrád megye keleti részén, Szegedtől 45, Makótól 13 km-re elhelyezkedő település. Közigazgatási területe 970 ha, ebből a belterület nagysága 109 ha. A település csak közúton közelíthető meg.

Kövegyen a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalnak működik kirendeltsége.

A települések lakosságszáma és korcsoportonkénti megoszlása 2024. január 1-jén (állandó népesség):

Korcsoport	Csanádpalota	Kövegy
	fő	
0-3 év	113	10
4-6 év	86	9
7-13 év	150	17
14-17 év	101	13
18-65 év	1737	224
66 évtől	561	67
Lakosságszám összesen:	2748	340

A településeken a lakosság kor szerinti összetételében jelentős változás évek óta nincs. Nemzetiségüket tekintve többségében magyar, a felekezethez való tartozás vonatkozásában római katolikus.

I.2. A Szolgáltató adatai

I.2.2. A Szolgáltató:

- megnevezése: Csanádpalota Városi Önkormányzat
Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat
- címe: 6913 Csanádpalota, Sirály utca 1.
- telefonszáma: +36 62/264-120
- ellátási területe: Csanádpalota város és Kövegy község közigazgatási területe

I.2.3. Az alapító szerv:

- megnevezése: Csanádpalota Városi Önkormányzat
- címe: 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- telefonszáma: +36 (62) 263-001
- fax: +36 (62) 263-105
- illetékességi és működési területe: Csanádpalota város közigazgatási területe

A Szolgálat a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, valamint a Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei határozzák meg.

I.3. Más intézményekkel történő együttműködés

A Szolgálat számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével.

Törekedni kell arra, hogy a Szolgálat más intézményekkel is kialakítsa kapcsolat rendszerét:

- hozzátartozók,

- más egészségügyi szolgáltatók,
- egyházak,
- szociális- és gyermekvédelmi szakellátási intézmények,
- kormányhivatal,
- civil szervezetek,
- oktatási- és nevelési intézmények,
- városunk további intézményei,
- egyéb szakmai szervezetek.

Az ellátottakkal való kapcsolattartásért a Szolgálat családsegítője felel, közvetlenül is kapcsolatot tart a kliensekkel. Ennek formái: lakáson történő személyes találkozó, a Szolgálat telephelyén és területi irodáiban történő szolgáltatások igénybevétele, ügyfélfogadás, szükség esetén telefonos megkeresés, e-mail, illetve hagyományos levelezés.

I.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Szolgálat az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területén élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza. Annak érdekében, hogy a Szolgálat szolgáltatásait a lakosság minél szélesebb körben megismerhesse, szoros kapcsolatot tart más szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézményekkel, egyéb, a gyermekek fejlődését elősegítő szervezetekkel, egyházakkal.

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatással kell lenni a települések lakosai felé. Ez a működés megkezdése óta írott médiában, személyesen a Szolgálaton belül és kívül is megtörténik.

A Szolgálat a szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételnél tájékoztatást ad a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az általa vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és panaszjoga gyakorlásának módjáról. A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

Igénybevevői nyilvántartás, országos igénybevevői nyilvántartás – (GYVR/KENYSZI)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-ának és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdésének rendelkezései alapján a család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénylőt a szolgáltató, az ott meghatározott adatokkal nyilvántartásba veszi.

Ha a szakmai tevékenység az első interjú alkalmával nem zárható le, és esetkezelés szükséges, a szolgáltatást igénybe vevő szülővel vagy más nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, melynek adatait a GYVR-ben is rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni.

Az ellátásra vonatkozó megállapodással egy időben, a megállapodást az országos igénybevevői nyilvántartásba –(KENYSZI) is rögzíteni kell.

A KENYSZI-be az ellátás igénybevételét is rögzíteni kell az időszakos jelentés keretében, illetve a megszűnés, megszüntetés tényét is.

II. AZ ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK BEMUTATÁSA

A lakosság előregező tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

A szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.

Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányban az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.

Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé.

Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása

III. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

A szolgáltatás célja, feladata

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást a fenntartó szolgáltatóként működteti, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatként működik.

A Szolgálat feladatait

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) és a gyermekek védelméről és
- a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint
- a fentiek végrehajtási rendelete:
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és
 - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

határozza meg.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk a város központjában, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

Telephely:

6913 Csanádpalota, Sirály utca 1.

Munkarend:

hétfő: 7.30 – 16.00
kedd: 7.30 – 16.00
szerda: 7.30 – 16.00
csütörtök: 7.30 – 16.00
péntek: 7.30 – 13.30

Kliensfogadás:

Telephely: 6913 Csanádpalota, Sirály utca 1.

hétfő: 7.30 – 12.00
kedd: 7.30 – 16.00
szerda: 7.30 – 12.00
csütörtök: 7.30 – 16.00
péntek: 7.30 – 13.30

Területi iroda: 6912 Kövegy – Kossuth utca 30.

csütörtök: 13.00 – 15.00

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja

Az ellátási területén (Csanádpalota, Kövegy) élő

- gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás, nevelés figyelemmel kísérése,
- gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés,

- a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése,
- figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata

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

- tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájárítás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti
- otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárítás szervezése,
- szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében:

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját,
- esetmegbeszéléseket szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmány készítése

- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiséget.

Egyéb feladatai

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételeének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférésének megszervezi.

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánus, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása során a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget. A Szolgálat a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

A Szolgálat feladata, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételeének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhesen.

Feladatunk az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját. A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése.

A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt

kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együttműködése. Szolgálatunk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (család gondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb),
- telefonálási, faxolási és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A családsegítő számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A Szolgálat jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek:

életkörülményeit és szociális helyzetét,

- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Észlelő és jelzőrendszer működtetése, együttműködés társintézményekkel

A Szolgálat észlelő és jelzőrendszert működtet a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmények – különösen: védőnők, háziorvos, házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók: pl.: Gyermekjóléti Központ,
- köznevelési intézmények,

- rendőrség,
- bíróság,
- ügyészség,
- pártfogó felügyelői szolgálat,
- társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok,
- jegyző,
- Makói Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály,
- egyéb társintézmények (pl.: Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Magyar Vöröskereszt Csongrád-Csanád Vármegyei Szervezete, hajléktalanszálló, Családok Átmeneti Otthona),
- Makói Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjaival a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik az együttműködés. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban tevékenykedő családsegítő fogadja a jelzést, visszajelez, kezdeményez, szervez (adatgyűjtés és információ a családok, egyének számára).

Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése. A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év február 28-ig elkészít. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a települések szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A Szolgálat munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel, különösen

- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek- vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- a vöröskereszttel.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés.

A Szolgálat külső kapcsolatrendszere kiterjed az ellátási területén működő intézményekre, az ott dolgozókkal szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki. Jó szakmai kapcsolatban állunk az önkormányzat munkatársaival, valamint a Makói Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával. Szakmai munkánk színvonalát emeli a más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel. Másrészt a fenntartóval és felügyeleti szervvel együttműködünk. Törekszünk a jó szakmai kapcsolat, a megfelelő együttműködés kialakítására a járási Család- és Gyermekjóléti Központtal. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A lakosság előregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

A szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.

Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.

Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé.

Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása

Az általános iskolákban fokozottan jelentkeznek az igazolatlan hiányzások, a tanulmányi eredmény hanyatlása, bukás, a szülő-iskola együttműködésének hiánya. Felső tagozatban egyre több a magatartási probléma, fokozódik a szülői elhanyagolás, a gyermekek körében egyre jellemzőbb az agresszivitás. Ebben a korban erős a veszélye a drogok alkalmankénti kipróbálásának, melyet nagyobb testvér, vagy barát kínál.

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

Megelőző tevékenység keretében

Észlelő és jelző rendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.

Gondozási tevékenység keretében

- A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben.
– Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

- Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén, illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélő kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

- Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.) Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása. Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

- Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

- Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

• Szolgáltatás

A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha-, játék-, és egyéb adományok gyűjtésével és a rászorulóknak részére történő eljuttatásával igyekszünk segíteni.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái

- Eseti tanácsadás: a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.
- Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

A szakmai módszerek bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi. A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek:

- családgondozás,
- családlátogatás,
- interjúkészítés,
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciók tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készítése a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által vezetett dokumentációk:

- Forgalmi napló,
- Családlátogatási napló,
- Esetnapló,
- Együttműködési megállapodás,
- Problémajelző adatlap,
- Gyermkeink védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai /2007. április 01. napjától hatályba lépett új adatlapok, „GYSZ-3”/
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve,
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyve.

Kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI, GYVR) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges napi szinten jelenteni az ellátottak létszámát.

Esetnapló használata

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti forgalmi naplóban és az esetnaplóban kell dokumentálni.

Az esetnapló belső tartalma:

- A. rész - Adatlap (személyes adatok),
- B. rész – Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések).

A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetdossier tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

IV. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó **megbecsülést** megkapják. Tiszteletben tartsák **emberi méltóságukat** és **személyi jogaikat**. **Munkájukat elismerjék.**

V. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A családsegítő továbbképzését, szakmai előre jutását képzési terv alapján oldjuk meg, gondoskodunk a dolgozók szakmaisága érdekében a naprakész információáramlásról, tájékoztatásról, illetve a vonatkozó jogszabály előírásai alapján minden, szakirányú képesítéssel rendelkező, főfoglalkozásban a szolgálatnál dolgozó munkatárs köteles folyamatosan továbbképzésen részt venni, és az ott nyert ismereteket, tapasztalatokat munkatársaival megosztani.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

CSANÁDPALOTA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Szolgálat szervezeti felépítését a Szakmai Program mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A SZOLGÁLAT VEZETÉSE

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Gyvt. 40. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározottak szerint, Csanádpalota Városi Önkormányzat alkalmazásában álló, jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy foglalkoztatásával működik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás szakmai létszámnormáit és az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítés minimum normáit az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú melléklete, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a Gyvt. határozza meg.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Szolgálat közalkalmazottja felett a munkáltatói jogokat a kinevezés és felmentés tekintetében Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Csanádpalota város Polgármestere gyakorolja.

A SZOLGÁLAT SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A Szolgálat finanszírozott létszáma: 1 fő teljes munkaidőben.

A munkavédelmi feladatokat megbízott szakember látja el.

A Szakmai Program területi hatálya kiterjed a Szolgálatra, személyi hatálya az ellátottakra, valamint a Szolgálat szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

VII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

HATÁLYBALÉPÉS: *A Szakmai Program a fenntartó jóváhagyásával 2025. január 1. napjával lép hatályba.*

A SZAKMAI PROGRAM MELLÉKLE: Szervezeti és Működési Szabályzat

Csanádpalota, 2024.

Kovács Gábor
polgármester

Záradék:

A Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programját Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (.....) Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2024.

Kovács Gábor
polgármester