

K I V O N A T

*a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás
2024. június 17-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből*

18/2024. HTKT hat.:

A HTKT Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központja szakmai programjának módosítása

H a t á r o z a t

A Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyja a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programját a mellékelt formában és tartalommal 2024. augusztus 1. napjával történő hatálybalépéssel.

Határidő: 2024. június 17.

Határozat végrehajtásáért felelős: Fülöp Róbert elnök

Értesül: Juhász György igazgató, HTKT SZSZK

Szécsényi Zsolt osztályvezető, Pénzügyi és Gazdálkodási osztály

K.m.f.

*Fülöp Róbert s.k.
elnök*

Hitelesítő: Véh László s.k.

Kivonat hitelül: 2024. június 17.



HALASI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS
KÖZPONT

**CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT**

SZAKMAI PROGRAM 2024.

6400 Kiskunhalas – Köztársaság u. 1.
Telefon: 77/ 422- 848,
e-mail: Központ: gyerjohalas@szszk.hu

A SZAKMAI PROGRAM TARTALOM JEGYZÉKE

I. CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1. A központ szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk
 - 1/2. *Szakmai létszám, végzettség*
 - 1/3. *Gazdálkodása*
 - 1/4. *Bélyegző formátum és használat:*
 - 1/5. *A Család-Gyermekjóléti központ feladatellátásának koncepciója, elvei*
2. Az ellátási terület bemutatása, főbb jellemzői:
 - 2/1. *A térség települései*
3. A Központ tárgyi feltételei:
 - 3./1. *A szolgáltatáshoz való hozzáférés lehetőségének biztosítása:*
4. Belső és külső kapcsolatrendszer, kliensek, ügyfelek és dolgozók jogai, az igénybevétel rendje:
 - 4/1 *A Központ kapcsolat és információs rendszere:*
 - 4/2. *Bűnmegelőzés, áldozattá-válás elkerülése:*
 - 4/3 *A Központ elérhetőségéről, működéséről, jogszabályi kereteiről, igénybevételéről, kezdeményezéseiről szóló helyi tájékoztatás módja, arculatunk alakítása*
 - 4/4 *Ellátottjogi, gyermekjogi képviselő, panaszkezelés*
 - 4/5. *A feladatellátást biztosító munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme*
 - 4/6. *Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása*
 - 4/7. *Az ügyfelek jogai, az ellátás igénybevételének rendje*
 - 4/8 *Nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje*

II. CSALÁD-GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATELLÁTÁSA:

II.1.: CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT CÉLJA, FELADATAI:

- II./2/1. *Feladatok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében*
- II/2/2 *Feladatok a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében*
- II/2/3. *Feladatok a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében*
- II/2/4 *Szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok a fenti feladatok ellátásán túl*
- II/2/5. *Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása:*
 - II/2/5/1. *A Család –és Gyermekjóléti Központ hatósági munkát végez.*
 - II/2/5/2. *Speciális tanácsadói feladatok:*
 - II/2/5/3. *Az ellátás igénybevételének módja*
 - II/2/5/4. *A Család- és Gyermekjóléti Központ dokumentációja*
 - II/2/6. *A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátásának szakmai állománya*

MELLÉKLETEK, VÉGJEGYZETEK

I. CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az Intézmény fenntartójának neve: **Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ**

Az Intézmény fenntartójának székhelye: **6400 Kiskunhalas, Nyúl utca 5-7.**

Az Intézmény neve: **Halasi Többcélú Kistérségi Társulás**

Az Intézmény székhelye: **6400 Kiskunhalas, Nyúl utca 5-7.**

A szakmai egység neve: **CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**Szakmai egység központi telephelye: 6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 1.
Tel.:/77/422-848,**

Feladatellátás módja, előírásai, kötelmei, sajátosságai a szakmai programban külön fejezetben megfogalmazva.

Feladatkörét, tevékenységét a 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt) a 1993. évi III. törvény (SzT), a a 2011. évi CXII. „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 1/2000. (I. 7.) SzCsM , a 149/ 1997. (IX.10) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30) NM rendelet és a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet szakmai előírásai szerint végzi.

A feladat jogszabályban előírt ellátása érdekében Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

I.1. A központ szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk

1/1. Munkáltatói jogkörrel Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője rendelkezik

Intézmény vezető: Halasi Közcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője

Helyettese: a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ intézményvezető helyettese/gazdasági vezető

1/2. Szakmai létszám, végzettség:

A hatályos szakmai létszámnorma előírások szerint (15/1998 NM rendelet)
Részletezve a Központ feladat-ellátási rendjénél.

Munkaköri leírások az aktuális jogszabályoknak és Halasi Közcélú Kistérségi Társulás, Szociális Szolgáltató Központ SZMSZ-ében fogalmazottaknak megfelelően történtek kialakításra.

A munkatársak változó munkahellyel azon a településeken is ellátják feladataikat, ahol az ellátás szükségessé válik.

1/3. Gazdálkodása:

Nem önállóan gazdálkodó intézményegység, elkülönített költségvetési keretszámokkal, gazdasági és munkaügyi feladatait a **HTKT SZSZK Gazdasági és Műszaki Szervezete látja el**. Cím: 6400 Kiskunhalas, Nyúl utca 5-7-.

Tel:77-422-022

Email: szocotthon@gmail.com látja el.

1/4. Bélyegző formátum és használat:

Körbélyegző:

Halasi Többcélú Kistérségi Társulás
Szociális Szolgáltató Központ
6400 Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7-.

Fejbélyegző: Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ

6400 Kiskunhalas, Nyúl utca 5-7-.

Számlaszám: OTP 11732064-15761581

Adósz.: 15761581-2-03

Tel/fax: 77/ 422 022

1/5. A Család-és Gyermekjóléti Központ feladatellátásának koncepciója, elvei:

Feladata a kistérségi önkormányzatok (Kiskunhalas, Tompa, Kisszállás, Kelebia, Kunfehértó, Balotaszállás, Harkakötöny, Zsana, Pirtó) működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került gyermekek, személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladata az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A Központ tevékenysége kiterjed a Kiskunhalasi Járás településein élő bármely lakosra, gyermekre, a gyermekek minden korosztályára, és a figyelembe veendő szükségletek és veszélyek teljes körére. Az intézmény szolgáltatásait minden, a fent jelzett település közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező egyén, család, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személy igénybe veheti. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) igénybe veheti az intézmény szolgáltatásait. Szociális információs szolgáltatás vonatkozásában az igénybevevők lehetnek Magyarországon élő magyar állampolgárok, bevándorlási engedéllyel rendelkező személyek, a letelepedési engedéllyel rendelkező személyek, a magyar hatóság által menekülteként elismert személyek. Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

A családsegítés a szociális biztonsági rendszeren belül egy alapszolgáltatást nyújtó intézmény, amely a gondoskodást nyújtó segítő és a szolgáltatást igénybevevő személy együttműködésén alapul, olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Gyermekek esetében kiemelt feladata, a gyermek testi, értelmi, érzelmi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelés elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése. A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtja. Tevékenysége során együttműködik a családdal. Ennek érdekében a rendelkezésre álló források bevonásával segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról.

Közreműködik családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságának, korához és szükségleteihez igazodó gondozásnak, nevelésnek és egészséges személyiségfejlődésének biztosításában.

Indokolt esetben javaslatot tesz hatósági intézkedésre gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, ellátja a védelemben vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatokat.

A hatósági intézkedés kezdeményezése és a gyermekvédelmi gondoskodás kapcsán jelentkező feladatok és a kiegészítő szolgáltatások terén Kiskunhalasi Járás egész területén illetékességgel bír /Gyvt 94 § (4) alapján.

Működteti a kapcsolattartási ügyeletet, a készenléti ügyeletet, kórházi és az utcai szociális munkát, az óvodai-iskolai iskolai szociális segítséget és a szociális diagnózis felvételt.

Jelenlegi ismereteink alapján egyik településen – a városokban - sem észleljük az utcai szociális munka körébe tartozó feladatellátás krízisként jelentkező szükségletét. Az utcai szociális munka keretében a központ figyelme a régi református temetőre, illetve önkényesen elfoglalt lakatlan ingatlanokra terjed ki.

A kapcsolattartási ügyelet és a készenléti szolgálat biztosítható.

A kórházi szociális munka során szem előtt tarjuk, az eddigi jó és kétoldalú szakmai kapcsolatot, a kereteket együttműködési megállapodás rögzíti.

Az óvodai és iskolai segítő munka végzése folyamatos, kijelölt időpontokban, az óvodákban, iskolákban és kollégiumokban. Kiskunhalas Járás egész területén, minden óvodába, iskolában és kollégiumban végezzük az óvodai-iskolai szociális segítséget. (Gyvt.40/A. § (2) ag)

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

A szociális diagnózist Kiskunhalason és a járásban lévő településeken végezzük, amennyiben erre felkérést kapunk a szolgálattól, a jelzőrendszer tagjaitól, illetve ügyféltől., az esettanulmány a helyszínen méri fel a szolgáltatások szükségességét illetve, hogy milyen szolgáltatást tudunk biztosítani.

Elősegíti a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedését.

A jogszabályban meghatározott ellátások igénybevétele általában önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére. A gyermekek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb feladatai keretében elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi a települési önkormányzatoknál: az önkormányzatok kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, - valamint egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek a Szociális Törvényben (SzT.) és a Gyermekvédelmi Törvényben (Gyvt.) meghatározott vagy más speciális ellátását.

2. Az ellátási terület bemutatása, főbb jellemzői:

A Kiskunhalasi járást 9 település alkotja: Kiskunhalas, Tompa, Kelebia, Kisszállás, Kunfehértó, Balotaszállás, Pirtó, Harkakötöny és Zsana. A járás délen a szerb határral érintkezik, az elmúlt évtől szakmai kapcsolataink bővültek is a szabadkai és a magyar-kanizsai intézményekkel való együttműködéssel. A térséget közúton Kecskeméttől az 54 –es úton, majd Soltvadkerttől az 53 – s úton, Szeged felől az 5408 számú úton, Baja felől az 55-ös főúton lehet megközelíteni. A Budapest- Kelebia vasútvonalon a fővárosból 2 és fél óra alatt érhető el. A járás 826 négyzetkilométer területű. A két városból és 7 községből álló övezetben öt település minősül társadalmi gazdasági szempontból elmaradottnak. Bács-Kiskun megye lakónépességének 8.7 % -a él ebben az országosan közepes nagyságúnak minősíthető járásban.

A jelenlegi kliensek, illetve gyermeket nevelő családok között sok az alacsony jövedelmű, inaktív társadalmi státuszú. Magas a munkanélküliek, nagycsaládosok, a rokkant nyugdíjasok, a megváltozott munkaképességűek, a szenvedély- és pszichiátriai betegek, valamint az egyedül élők aránya.

Veszélyeztető tényezők: a társadalmi rétegek fokozódó leszakadása; a foglalkoztatottak számának csökkenése, a romló egészségi állapot; a korösszetétel kedvezőtlen alakulása; a lakhatás biztosításában jelentkező bizonytalanság; az adósságot felhalmozók számának növekedése; a tanyán élők hátrányos helyzete, a munkanélküliek számának növekedése, szociális bérlakások alacsony száma.

Bár civil szervezetek sokasága létezik, az önfenntartó és befolyásoló erejük kicsi. Közülük mind kistérségi, mind helyi szinten többel kapcsolatunk van szociális és karitatív feladatellátásunk során.

Az elmúlt években egyre gyakrabban – a szabadidő értelmes eltöltése érdekében – sportegyesületekkel működünk együtt.

Jelentős a külterületi, tanyai népesség. Az utóbbi időben egyre több gyermekkel rendelkező család is kiköltözik a tanyákra a megélhetési gondok elől menekülve. Az elmúlt évben készült egy komplex felmérés a tanyai szociális problémák definiálásához, ennek tapasztalatait felhasználjuk napi munkánk során. Jó és kölcsönösen hasznos a kapcsolatunk a tanyagondnoki szolgálattal, valamint a helyi mezőőrséggel.

A járás jellemző adatai családi állapot szerint, benne a bevándorolt népesség – 2021. KSH

**Kiskunhalas járás főbb demográfiai mutatói
2022. január 1-ei állapot**

Település	Állandó lakosság - ÖSSZ.	18 év alattiak				
		0-3 év	4-6 év	7-14 év	15-18 év	ÖSSZ.
Kiskunhalas	27485	974	703	2144	1058	4879
Balotaszállás	1 471	71	55	131	72	329
Harkakötöny	800	27	27	47	26	127
Kelebia	2 437	99	60	182	109	450
Kisszállás	2 286	87	62	150	79	378
Kunfehértó	2 133	55	54	133	86	328
Pirtó	932	32	22	54	59	167
Tompa	4 448	145	91	344	164	744
Zsana	730	34	17	42	20	113
Összesen:	42722	1524	1091	3227	1673	7515

Munkánk egyik központi eleme a családon belüli erőszak, különös tekintettel a gyermek veszélyeztetésével együtt járó erőszakos jelenségek, elhanyagolás, bántalmazás csökkentése, vagy a jelzőrendszer tagjainak bevonásával történő kezelése.

3. A Központ tárgyi feltételei:

Kiskunhalas, Köztársaság u. 1.

A **Központ** rendelkezésére álló épület önkormányzati tulajdon.

- 1 vezetői iroda – 5 dolgozószoba, 1 ügyfélfogadó, 1 teakonyha, 2 folyosó, 3 vizesblokk
- számítógép: 4 db, 8 db laptop, ebből 2 nem megfelelő
- internet elérhetőség
- 1 vezetékes telefonvonal, 1 db készenléti telefon, 2 db mobil telefon
- nyomtató 4 db, ezen belül: fénymásoló 1 db, 1 db multifunkcionális nyomtató,

3. A szolgáltatáshoz való hozzáférés lehetőségének biztosítása:

A járás egész területén bármely szolgáltatást, bármely településen az igénybevétel rendjének – ügyfélfogadás idő, rendelkezésre álló, vagy megjelölt szolgáltatásnyújtás, házirend – megfelelően a területileg illetékes állampolgárok szabadon igénybe vehetik, amennyiben nem állnak más hatósági intézkedés hatálya alatt.

A Központ telephelye a városközpontban található, az autóbusz állomástól 5 percre, a vasútállomástól 15 percre, gyalog jól megközelíthető helyen, parkolás lehetőség közvetlenül az ingatlan előtt.

Kihelyezett irodák a települések központjaiban találhatóak, közel a buszmegállóhoz. Mindegyik iroda jól megközelíthető pár perc sétával a település bármely pontjához képest. Az irodák jól ismert épületekben frekventált helyeken találhatóak.

Az akadálymentesítés a Kiskunhalas, Thúry József u. 6. szám alatti telephelyen megoldott.

4. Belső és külső kapcsolatrendszer, kliensek, ügyfelek és dolgozók jogai, az igénybevétel rendje:

4/1 A Központ kapcsolat és információs rendszere:

Kapcsolatot tart (a **jelzőrendszer működtetésén túli feladatokkal, tartalmakkal**)

Az HTKT intézményen belül:

- Családok Átmeneti Otthonaival
- Férfi Átmeneti Hajléktalan Szálló
- Idősek Otthonával
- Idősek Átmeneti Otthonával
- Idősek Klubjával
- Házi Segítségnyújtó Szolgálattal
- Támogató Szolgálattal
- Fogyatékosok Otthonával
- Tanyagondnoki Szolgálattal

Intézményen kívül:

Az ügyfelek érdekében, a hatósági jellegű feladatok ellátása során, a családok problémáinak hatékony kezelése, veszélyeztetettség, a káros szenvedélyek kialakulásának, önrontó életmód, az áldozattá válás, az elkövetői vagy pártolói magatartás megelőzése, megalapozott információkövetítés érdekében együttműködünk más szervezetekkel is. Ezek közül különösen fontos az együttműködés:

- Működési területén lévő önkormányzatokkal
- Kiskunhalasi Járási Kormányhivatallal
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala
- Védőnői és Iskolaorvosi Szolgálattal,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtással

Városi mezőőrséggel
Tanyagondnoki szolgálattal
Más fenntartók által működtetett szociális intézményekkel,
Bölcsődékkel, óvodákkal, iskolákkal,
Pedagógia szak és szakmai szolgáltatókkal
Háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálattal,
Kiskunhalasi Semmelweis Kórházzal
IH. pártfogói szolgálattal
Rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal
Kábítószerügyi egyeztető fórummal, bűnmegelőzési és áldozatsegítő szervezetekkel,
intézményekkel, felelősökkel
Közművelődési, kulturális szervezetekkel, intézményekkel,
Közigazgatási hatósággal,
Társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, sportegyesületekkel,
Egyházakkal, karitatív szervezetekkel
Segélyszervezetekkel, magánadományozókkal
Kisebbségi önkormányzatokkal
Nevelőszülői hálózattal, nevelőszülői tanácsadó hálózattal
A Kiskunhalasi Járás közigazgatási területével határos Család-és
Gyermekjóléti Központokkal

Akikkel az együttműködés módját jogszabály rögzíti, ott az együttműködést „Együttműködési megállapodásban” rögzítjük (2. sz. melléklet), Koordinációs értekezleten - („Családi nap”, Karácsonyi jótékonyági akciók, jeles napok stb.), – spontán együttműködés alakul ki. Kapcsolatrendszerünk folyamatosan bővül. A szolgáltató feladatok ellátása, szabadidő-szervezés, jótékonyági akciók kezdeményezése és lebonyolítása, kölcsönös információcsere érdekében a város és a járás intézményeivel, sport, és civil közösségeivel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot.

4/2. Bűnmegelőzés, áldozattá-válás elkerülése:

A Központ és szolgálat feladatellátása során együttműködünk a Városi Rendőrkapitányság bűnmegelőzési szakembereivel, a Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal, ráirányítjuk a figyelmet az általuk kezdeményezett akciókra, rendezvényekre. Információkat gyűjtünk és közlünk az áldozat segítő, áldozattá válást megelőző társadalmi szervezetekről, szolgáltatókról. A Központ hatósági jellegű munkája során együttműködik - kliens személyiségi jogainak tiszteletben tartásával, de a jogszabályok előírása szerint – a veszélyeztetettségről, nyomozati cselekményről jelzést tevő hivatalos szervezetekkel, adott esetben a pártfogói szolgálattal. Rendezvényeinken kiemelten figyelünk a fenti két témakör, súlyának megfelelő megjelenítésére. Rendszeresen továbbküldjük a megyei rendőr-főkapitányságtól érkező Bűnmegelőzési hírleveleket, amikor azok a szakterületet érintik.

4/3. A Központ elérhetőségéről, működéséről, jogszabályi kereteiről, igénybevételéről, kezdeményezéseiről szóló helyi tájékoztatás módja, arculatunk alakítása:

Kiskunhalason a helyi médiával – Halasmédia (Tv. újság, elektronikus sajtó) -, és a rádióval szoros kapcsolat alakult ki. Felhívásainkat, tájékoztatóinkat, kéréseinket vagy közérdekű hirdetésként (díjtalanul) közlik, vagy célzott, tematikus riport formában.

A „Hírmondó” kiadványban kéthetente van lehetőségünk hirdetés megjelentetésére. Minden aktuális rendezvényünkről, programunkról hitelesen tájékoztatják a lakosságot.

A Halasi Tükör című újságban cikkek formájában értesülnek az olvasók. A Központ és Szolgálat tevékenységéről egységes szórólapokat készítünk melyeket az ügyfélvárókban, ügyfélfogadóknak elhelyezünk a járás területén, az ügyfeleken kívül a jelzőrendszer tagjainak és társ intézményeknek is eljuttattunk.

A nyári szabadidős programokról a gyermek korosztály számára tematikus kiadványt készítünk.

Használjuk a közösségi internet adta lehetőségeket is, vagy „esemény” szervezésével, vagy „oldal” működtetésével.

Részt veszünk együttműködő partnereink rendezvényei, lehetőség szerint önálló arculattal és a meglévő kiadványain terjesztésével.

Arculatunk kialakításában az alábbi irányelvek a meghatározók: célszerűség, rugalmasság, önkéntesség, család önállósága, hatósági és segítő feladatok megkülönböztetése, hátrányos megkülönböztetés és ellátással való visszaélés tilalma. (2003. évi CXXV tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szem előtt tartásával)

Már korábban is alkalmaztuk, de a szakmai útmutatók, ajánlások alapján fokozott figyelmet fordítunk a módszertani útmutatókban megjelenő kockázatelemzési technikák alkalmazására. Munkatervünkben ennek hatékonysága növelése érdekében a jelzőrendszer tagjaival és a munkatársakkal további közös felkészítőket tervezünk. Egymás munkáját segítjük a civil szervezetekkel.

4/4 Ellátottjogi, gyermekjogi képviselő, adatkezelés, panaszkezelés:

Az ellátott jogi (gyermekjogi) képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja, az intézmény hatályos Panaszkezelési szabályzata (3.sz.Melléklet) a Család-Gyermekjóléti Központ és Szolgálat épületében (6400 Kiskunhalas, Thury József. u. 6.), az ügyfélfogadó helyiségek melletti hirdetőtáblán tekinthető meg.

Az általuk megadott elérhetőségek:

Bánkiné Bosnyák Frida – ellátott-jogi képviselő

Tel.:20/489 96 04

e-mail: frida.bosnyak@ijb.emi.gov.hu

levelezési cím: 7100, Szekszárd, Béri B. Á, 5-7.

Ügyfélfogadás: szükség esetén előzetes telefonos egyeztetés alapján

Dr. Frek Viktória – gyermekjogi képviselő

Munkaidőben elérhető telefonszáma:

06/20/48-99-555

E-mail: viktoriasz.frek@ijsz.bm-gov.hu

Herczeg Viktória – adatvédelmi tisztviselő

Tel.: 30/ 660 85 23

e-mail: dpo@szszk.hu

Ügyfélfogadás: Előzetes egyeztetés alapján

A személyes adatokat a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak alapján a törvényeknek és előírásoknak megfelelően kezeljük és tároljuk. Személyes adatokat csak a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályzatában meghatározott célokra, a tisztesség és törvényes adatkezelés elvei szerint, a szükséges mértékben és ideig kezeljük. Az adatkezelő biztosítja az adatok pontosságát, teljességét, naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Érvényben lévő Adatvédelmi Szabályzatunkat megtalálja Intézményünk valamennyi telephelyén, vagy a <https://www.szszk.hu> oldalon."

A Család-Gyermekjóléti Központ és Szolgálat biztosítja a gyermekjogi, ellátott-jogi képviselő és **az adatvédelmi tisztviselő** részére idelátogatása során

-a gyermekek, felnőttek, családok számára könnyen hozzáférhető és négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget,

- a helyszínen való tájékozódás és az iratokba való betekintés lehetőségét.

A gyermekjogi, ellátott jogi képviselő és **adatvédelmi tisztviselő** által írásban tett észrevételekre 15 napon belül válaszolunk, megtett intézkedéseinkről részletesen tájékoztatjuk.

A gyermekek és a szülők jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos tájékoztatást a családgondozók, esetenedzserok személyesen nyújtják az ellátottak (gyermek és törvényes képviselője) részére. A tájékoztatás megtörténtét, a jogok és kötelezettségek, az ellátás tartalmának és feltételeinek, valamint az intézmény által vezetett, rájuk vonatkozó nyilvántartások tudomásul vételét az ügyfelek az együttműködési nyilatkozat aláírásával tanúsítják.

4/5. A feladatellátást biztosító munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme:

A család és gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartásuk, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A rendszerben foglalkoztatott esetenedzser, asszisztens, a család, a kliens, a gyermek, a fiatal felnőtt családgondozása és utógondozása során hivatalból jár el, és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül. (A közfeladatot ellátó személyről szóló rendelkezések az irányadóak a BTK 310-312 § bekezdés hatálya – illetve annak jogszabályi módosulásai – alapján.)

A munkatársak a SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai kötelezettségeknek megfelelően végzik munkájukat.

A baleset és munkavédelmi szabályzatok folyamatosan aktualizálásra kerülnek, az intézmény biztosítja az éves - illetve az új dolgozó belépésekor a – felkészítést, a napi munkavégzés csak ennek ismeretében végezhető, illetve baleset, sérülés esetén a dolgozó jogainak (esetleges felelősségének) a megállapításával, biztosításával jár.

Az esetmenedzserek és az óvodai-iskolai szociális segítők számára intézményünk a munkavégzéshez biztosítja az önálló infrastruktúrával ellátott, több esetmenedzser és óv.-isk. szociális segítő elhelyezésére is alkalmas irodát, a heti munkaidőkeret felét kötetlen munkabeosztás keretében, a rendszeres szakmai továbbképzést, lehetőség szerint a szupervíziót az esetmenedzser mentálhigiénéjének karbantartása, a kiegészítés megelőzése céljából.

4/6. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A Család-Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője és az intézmény munkáltatói jogokat gyakorló igazgatója közös szakmai egyeztetések során állítják össze az éves továbbképzési tervet, amelynek alapján megvalósul az egyes munkatársak szakmai ismereteinek bővítése, személyiségének védelme és fejlesztése (pl. burn-out megelőző tréning).

A szakmai akkreditációt biztosító továbbképzéseken túl az igazgató az intézmény költségvetési lehetőségeinek megfelelően biztosítja a dolgozók részére az egyéb továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, szakmai fórumokon, valamint munkamegbeszéléseken való részvételt is.

A Központ munkatársai a szociális munka általános és speciális módszereivel végzik feladataikat.

4/7. Az ügyfelek jogai, az ellátás igénybevételének rendje:

Az ellátottnak joga van szociális, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás ellátásának alapvető rendjéről, az ügyfél/családsegítő-esetmenedzser közötti intézményben magvalósuló kapcsolatról, az intézmény használatával kapcsolatos előírásokról az Központ és Szolgálat Házirendje rendelkezik (4.sz. melléklet)

A szolgáltató az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi- lelki egészséghez való jogra.

Az esetmenedzser és az asszisztens a kliens érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Az esetmenedzser köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő ne szerezzen tudomást.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2001. évi CXII. tv. 4 - 6 §-a alapján az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Az intézmény tevékenysége során különös figyelmet fordít ügyfelei jogainak védelmére és tiszteletben tartására (az adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok rendelkezései alapján). Ennek érdekében:

ellátja adatvédelmi kötelezettségeit,
tájékoztatja klienseit jogaikról és az igénybevétel módjáról,
eleget tesz titoktartási kötelezettségének

Az ügyfelek adatait tartalmazó esetnaplókat zártan tárolja.

A Központ munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információk vonatkozásában a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak. Az intézményt felkereső polgárok anonimitását – kívánság szerint – munkatársak kötelesek megtartani.

Az intézmény munkatársai kliensfogadó helyiségeiben (interjúszoba) elkülönülten, a kötelező diszkréciót biztosítva folytatja segítő beszélgetéseit.

Klienseinek egyéni és csoportos konzultációk alkalmával tájékoztatást nyújt jogaikról és kötelezettségeikről.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében az egyén, a család vagy közvetlenül a gyermek számára nyújtott szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe. A szolgáltatás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő. Történhet a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, illetve a Család-és Gyermekjóléti Központ hivatalos helyiségében.

A szolgáltatás menedzser és az igénybe vevő személy együttes munkafolyamata.

A menedzser kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét. (Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.) 2011. évi CXII tv. Az információszabadságról rendelkezéseinek, szem előtt tartásával.

Az együttes munkafolyamat dokumentálása esetnaplóban történik. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybe vételével nem biztosított, az ellátás kötelező igénybe vételét rendeli el ebben az esetben a Központ az illetékes. A Központ, saját szakvéleménye alapján, a megelőzés célját szolgáló jelzésre, vagy a Szolgálat javaslata alapján, kezdeményezi a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedést, illetve ahhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, melyben rögzítésre kerülnek kötelező szabályok.

Az ellátás megszűnik, ha

az esetmunka lezárul,

az együttműködési kötelezettség megszűnik,

a hatósági intézkedés eredményre vezetett

gyermek, illetve fiataloskorú esetében a kliens elérte a 18. évet és utógondozást nem írtak elő, vagy sikeresség miatt nem szükséges biztosítani

az igénybe vevő nem kéri tovább a szolgáltatást,

az ellátást más, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formában lehet biztosítani,

az igénybevevő elhalálozik,

az intézményegység jogutód nélkül megszűnik.

4/8 Nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt

adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

II.1.: CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT CÉLJA, FELADATAI

- A Család- és Gyermekjóléti Központot a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének megteremtése érdekében, a konfliktusos helyzetek feloldására, a hátrányok mérséklésére, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében működtetjük.
- A gyermekjóléti központ a Gyvt. 40./A § bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított szolgáltatásokkal célunk az, hogy segítséget nyújtsunk Kiskunhalas járás területén élő személyeknek, családoknak, gyermekeknek és hátrányos helyzetűeknek a meglévő problémáik megoldásához, illetve a problémák megelőzéséhez. Fő feladatunknak tekintjük, hogy szolgáltatásainkkal a társadalmi egyenlőtlenségekből adódó hátrányokat kompenzáljuk, visszaszorítsuk a gyermekszegénységet és a gyermekek társadalmi kirekesztettségét, minden gyermek számára a korának, fejlettségi állapotának, személyiségének és családi helyzetének megfelelő ellátást biztosítsuk.
- Munkánk középpontjában a gyermek fejlődési szükségletein és jogain alapuló, integrált, a szülőket és valamennyi társszakmát, intézményt partnerének tekintő programok, szolgáltatások állnak.
- Alapvető szemlélet a szakemberek által jelzett problémák rövid időn belüli megoldása. A központ fő célcsoportjai a veszélyeztetett, illetve a veszélyeztettség valamely tényezőjével fenyegetett családok és gyermekek.
- A Család-és Gyermekjóléti Központ a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

II./1/1. Feladatok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása¹
- c) család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében
 - 1) havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és

- 2) 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.
- 3) Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.
- d) a veszélyeztetettséget elő idéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- e) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

II/1/2 Feladatok a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- c) az egészségügyi ellátások, egyéb gyermekjóléti alapellátások, pedagógiai szakszolgálatok és szociális alapszolgáltatások - különösen a családsegítő szolgáltatás - igénybevételének kezdeményezése, valamint szükség esetén a gyermek védelembe vételének, ideiglenes hatályú elhelyezésének, átmeneti, vagy tartós nevelésbe vételének kezdeményezése,
- d) javaslat készítése a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.

II/1/3. Feladatok a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a) családgondozás biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- b) utógondozó szociális munka biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

II/2/4 Szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok a fenti feladatok ellátásán túl:

- a) a járásban élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztettségének folyamatos figyelemmel kísérése. Területfelelősi rendszer működtetése, melynek során az esetenedzserek „bedolgozzák” magukat egy-egy járási településbe, kialakítják a megfelelő kapcsolatrendszert, hogy információhoz jussanak, fel tudják térképezni a helyi erőforrásokat, ismerjék és megismerjék a kliensek érdekében rendelkezésre álló szolgáltatókat.
- b) meghallgatni a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megtenni a szükséges intézkedést,
- c) elkészíteni a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a hatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet,
- d) segíteni a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,

- e) felkérésre környezettanulmányt készíteni,
- f) kezdeményezni az önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítani a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
 - h) részt venni a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
 - i) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

II/1/5. Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása:

II/1/5/1.A Család –és Gyermekjóléti Központ hatóságához tartozó munkát végez.

Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:

- a) javaslat hatósági intézkedésre (védelembé vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, családba fogadás)
- b) feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembé vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, családba fogadás)
- c) családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- d) utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően

II/1/5/2.Speciális tanácsadói feladatokat végez:

A feladatellátás

1. Kapcsolattartási ügyeletet tart.

- a. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:

A gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt biztosít. Hatósági felkérés esetén biztosítunk felügyeletet ellátó szakembert, mediátort, konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást. Szabályozási rendjét, dokumentálásának előírásait a 6. számú melléklet tartalmazza.

2. Készenléti telefonos szolgálat:

- a. A Kiskunhalasi Család- és Gyermekjóléti Központ kijelölt dolgozói az a 7. számú mellékletben meghatározott készenlét szabályai szerint, időszakos váltásban látják el. A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. Telefon: 70 672 672 5

3. Utcai szociális munka:

- a. Az utcai szociális munka településünkön a prevenciót emeli ki, illetve a szegregátumban élő és csellengő fiatalok bevonását a különböző rendezvényekbe, amit a szolgálattal közösen, táborok, délutáni programok keretén belül valósítunk meg. A különböző civil szervezetekkel, klubokkal, egyesületekkel kialakított együttműködés alapján odairányítjuk a csellengő gyerekeket, akik fogadják őket és tartalmas szabadidős programokat nyújtanak számukra. (pl.: Bokszt club, Néptánc együttes, Labdarúgó egyesület, Filmszínház... stb.)

4. Kórházi szociális munka:

- a. A kórház szülészeti-nőgyógyászati osztályán fekvő válsághelyzetben lévő anyákat és gyermeküket, a pszichiátriai problémákkal küzdő fiatalok, fiatal

felnőttek, szülők gondozás felé terelését, családi, társadalmi be/visszafogadásának koordinálását a kórházi szociális munkással együttműködve, segíti intézményünk.

5. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység:

a. A Család- és Gyermekjóléti Központ 6 óvodai-iskolai szociális segítő végzi a szociális segítséget, Kiskunhalas és járása óvodáiban és iskoláiban, kollégiumokban a gyermekek, fiatalok, pedagógusok, szülők vonatkozásában.

2018. szeptember 1-től a Gyvt. 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl 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 óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít. A végrehajtással kapcsolatos részletes szabályozást az Nmr. tartalmazza. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

f) a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítővel együttműködésben látja el.

6. Szociális diagnózis felvétele:

a. A szociális diagnózis készítését a **járásszékhely településeken működő család- és gyermekjóléti központok végzik**, 1 fő erre szakosodott szociális munkással.

A diagnózis készítése az a folyamat, amely megalapozza az egyén szociális támogatását és a majdani szolgáltatónál a szolgáltatási terv elkészítését, valamint megvalósítását, és amelynek során képet kaphatunk az egyén aktuális helyzetéről és állapotáról.

A fent említett speciális feladatok közül a készenléti telefont, az utcai szociális munkát és a kórházi szociális munkát minden esetben végzi, ezen tevékenységeknek szakmai referenseket jelöltünk ki, azaz egy-egy kolléga folyamatosan figyelemmel kíséri az adott szakterület jogszabályi változásait, módszertani ajánlásait, előírásait, pályázati lehetőségeit. Együttműködik az illetékes szakmai és társadalmi szervezetekkel. Közreműködik a feladatellátás hatékony és pontos megszervezésében, gyűjti és közreadja a vonatkozó információkat. Tájékoztatja munkatársait, munkahelyi vezetőjét, a szolgáltatás iránt érdeklődőket, a központ együttműködő partnereit az esetleges és szükséges változásokról. A kapcsolattartási ügyeletet, az óvodai és iskolai szociális segítséget valamint a szociális diagnózist az erre kijelölt esetmenedzserek és óvodai- iskolai szociális segítők végzik.

7. Jogi tanácsadás – megbízással jogviszonyban,

8. Pszichológiai tanácsadás – önálló Tanácsadói munkakörben:

- a) Fogadja a különböző pszichés problémával (családi konfliktusok, motivációs, szocializációs problémák, iskolai előrehaladással összefüggő lelki feszültségek, krízisek, vélelmezett, vagy valós bántalmazást, abúzust elszenvedők, önismereti, önértékelési zavarok, családba visszahelyezés, családba-fogadás esetén fellépő mentális problémák) jelentkező klienseket. Specifikus sérülést szenvedett gyerekekkel, fiatalokkal, fiatal felnőttekkel, szülőkkel is foglalkozik.
- b) Bekapcsolódik a Kapcsolattartási ügyelet feladatellátásába, igény szerint konzultációs lehetőséget biztosít az esetmenedzserek számára.
- c) Diagnózist állít fel (problémás gyermekek esetében), feltérképezi a magatartásbeli problémák körét, okait és egyben javaslatot tesz azok megoldására, a fejlesztés irányaira, és segíti a kliensét a gyógyuláshoz vezető úton.
- d) Egyéni és csoportos keretek között is dolgozik kliensekkel.
- e) Nevelési tanácsadást végez, illetve szükség esetén közvetít, ennek során szorosan együttműködik a Központ fejlesztőpedagógiai tanácsadójával, és a Bács-Kiskun Megyei Pedagógia Szakszolgálat Kiskunhalasi Tagintézménye munkatársaival
- f) Problématípustól függően a klienseket kompetenciájának megfelelő ellátásban részesíti. (Segítő beszélgetés, tanácsadás). Szükség esetén a folyamatba bevonja a család tagjait is.
- g) Amennyiben a kliens problémája meghaladja a Központ kereteit, illetve a pszichológiai tanácsadó kompetenciáját, úgy a megfelelő szakellátáshoz irányítja.
- h) Az esetmenedzsereknek, családsegítőknek segítséget nyújt egy-egy esethez.
- i) Együttműködik más szakemberekkel. - tanácsadói tevékenységét és eredményeit rendszeresen írásban rögzíti, arról nyilvántartást vezet (esetnapló, nyilvántartó lap), ezen felül kliensei és az intézmény érdekében elvégzi az egyéb írásbeli feladatokat.
- j) Közreműködik a Központ illetékességi területén a drogvédelemes folyamatban.

7. Fejlesztőpedagógia tanácsadás:

Mivel a városban/járásban működik pedagógia szakszolgálat – nevelési tanácsadó –, az iskolák egy része közvetlenül foglalkoztat fejlesztőpedagógust így elsősorban, közvetítő jelleggel segítjük a klienseket, gyermekeket oktatási intézményekben előforduló kudarcok zavarok, konfliktusok előfordulása esetén, óvodai-iskolai szociális segítő munkakörben.

- a) A tanácsadás során:

- gyűjti, rendszerezi és közreadja a gyermekek számára a járásban rendelkezésre álló fejlesztőpedagógiai lehetőségeket, az önkéntes, az ajánlott és az előírt alkalmakat, erről információt nyújt a többi esetmenedzsernek és a klienseknek
- együttműködik a Család -és Gyermekjóléti Központ pszichológus tanácsadójával
- együttműködik és folyamatosan tartja a kapcsolatot a Bács-Kiskun Megyei Pedagógia Szakszolgálat Kiskunhalasi Tagintézménye munkatársaival

II/1/5/3. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek részéről történhet:

- **önkéntesen, az ellátást igénylő kérelmére**
- **a gyámhatóság által, védelembé vételi határozattal kötelezett kliens.**
- **családba fogadás, ideiglenes nevelésbe vagy nevelésbe vétel alapján elhelyezési határozat alapján**
- **nevelésbe vétel lejárta után utógondozói feladatellátás**

A személyesen először jelentkező klienseket az ügyeletes munkatárs fogadja.

Az írásban érkező megkeresések, jelzések alapján az új esetek elosztása a szakmai vezető kompetenciája.

Az esetmenedzseri tevékenység történhet:

- 1) az intézményben ügyfélfogadási időben,
- 2) az igénybevevő lakóhelyén, családlátogatás keretében,
- 3) vagy a járás területén működő, ellátottak számára nyitva álló helyiségben, területi irodában,
- 4) más hivatalos helyiségben, intézményben

II/1/5/4. A Család- és Gyermekjóléti Központ dokumentációja

- A hatósági munka dokumentálása a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet melléklete szerinti adatlapokon történik.
- **A dokumentációk a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján működik a Központban.**
- **2/A. §* (1)*** A gyermekjóléti alapellátás - kivéve a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai és a gyermekek napközbeni ellátása - során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ar.) alapján működtetett Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: **GYVR**) szolgál.
- **(2)*** A GYVR célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, és lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

-

II/1/6. A Család -és Gyermekjóléti Központ feladatellátásának szakmai állománya:

A hatályos szakmai létszámnorma előírások szerint (15/1998 NM rendelet) :

Intézményegység vezető/**szakmai vezető**: 1 fő
Esetmenedzser: **6 fő** (ebből 1 fő felvételi esetmenedzser)
Óvoda, iskolai szociális segítés: 5 fő (ebből 1 fő, heti 20 óra munkaidőben dolgozik)
Szociális asszisztens: 4 fő
Tanácsadó pszichológus: 1 fő megbízási szerződéssel
Jogász 1 fő heti 15 óra – megbízási jogviszonyban
Fejlesztő pedagógiai tanácsadó: az óvodai-iskolai szociális segítők átvették ezt a tevékenységet, az ő munkájukba teljesen beleilleszhető.

Az esetmenedzserek az óvodai-iskolai szociális segítők, a felvételi esetmenedzser és a szociális asszisztensek a beosztásukban előírt végzettséggel rendelkeznek, illetve folyamatosan szerzik meg a külön feladataiknak megfelelő képzést.

A jogász, a pszichológus és a fejlesztőpedagógia tanácsadás által nyújtott szolgáltatás fogadóórák szervezésével térítésmentes ügyfeleink részére. A fogadóórákon előzetes időpontkérés alapján lehet részt venni. Az időpontok egyeztetését, az ügyfelek és a tanácsadók közötti közvetítést a Központ munkatársai végzik.

II/1/7. Ügyfélfogadás, területfelelősök, szolgálatok működési rendje:

II/1/7./a) Ügyfélfogadás a Központ irodájában – Kiskunhalas – Köztársaság u. 1.

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd: 7.30 – 16.00

Szerda: 7.30 – 16.00

Csütörtök: 7.30 – 17.00

Péntek: ügyfélfogadás nincs: ügyintézés, adminisztráció, esetmegbeszélő

Ügyeleti beosztás:

Hétfőtől csütörtökig, a szociális asszisztensek veszik fel az eseteket, fogadják az ügyfeleket, majd egyeztetés után az illetékes esetmenedzsernek szólnak.

Területi feladatellátás:

Helyszín: A munkatársak változó munkahellyel azon a településeken látják el feladataikat, ahol az ellátás szükségessé válik, **az ott megjelölt ügyfélfogadási időben, vagy előre egyeztetett módon:**

Járási helyszínek: a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ellátottjai számára nyitva álló helyiségek,

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| – Balotaszállás, Ady Endre u. 26. | Tel.: 77/442-098 |
| – Harkakötöny, Kossuth Lajos u. 1. | Tel.: 77/489-045 |
| – Pirtó, Dózsa György u. 18. | Tel.: 77/540-010 |
| – Kelebia, Ady Endre u. 114. | Tel.: 77/454-550 |
| – Kisszállás, Fő u. 44. | Tel.: 77/457-600 |
| – Kunfehértó, Szabadság tér 7. | Tel.: 77/407-506 |
| – Tompa, Szabadság tér 4/a | Tel.: 77/551-525 |
| – Zsana, Kossuth u. 3. | Tel.: 77/590-001 |

A pénteki nap a munkatársak adminisztrációs feladataik ellátására, a szolgálat szakmai megbeszéléseinek lebonyolítására szolgál.

Ügyfelek számára rendelkezésre álló helyiségek ügyfélfogadási rendje:

- **Tompa, Kelebia, Kunfehértó, Kisszállás esetében a Központ ügyfélfogadási rendje az irányadó!**
- **Zsana, Balotaszállás, Harkakötöny Pirtó, esetében - külön beosztás szerint:**
 - Zsana:** 2 hetente, szerda 8.00-12.00
 - Balotaszállás:** hétfőtől-csütörtök 12,00-16,00 között
 - Harkakötöny:** hétfő, 10.00-12.00
 - Pirtó:** kedd 9.00-11.00

II/2/7./b) Kapcsolattartási ügyelet:

**kedden 13-16 között,
csütörtöki napon 14-17 óráig
szombati napon 9-12 óráig**

Kedden, csütörtökön és szombaton is, egy ügyfélfogadó helyiség áll rendelkezésre.

Személyi feltételek:

Változó ügyeleti beosztásban

Referens (információ):

Kijelölt esetmenedzser, általános és családügyi mediátor

II/1/7./c) Készenléti Szolgálat:

A készenléti szolgálat az intézmény zárásának időpontjától a következő munkanap nyitási időpontjáig tart, ez idő alatt egy munkatárs folyamatos telefonos elérhetősége biztosított: 70 672 672 5

- **munkanapokon 16,00-tól – 7,30ig, péntek 13,30 – hétfő 7,30-ig,**
- **a munkaszüneti napokon az azt megelőző munkanap végétől a következő munkanap reggel 7,30-ig.**

Személyi feltételek biztosítása:

Rendelkezésre állással a beosztott munkatársak hetente váltják egymást.

A HTKT SZSZK Család-Gyermekjóléti Központ 5 fővel (esetmenedzser) látja el ezt a feladatot, heti váltásban. Összesen: 130 óra/hét, ebből 68 óra hétvégén, 62 óra munkanapon teljesül.

Referens (információ):

Kijelölt esetmenedzser

Iskolai szociális segítség: Kijelölt esetmenedzser

Kórházi szociális munka: Kijelölt esetmenedzser

Utcai -Lakótelepi szociális munka: Kijelölt esetmenedzser

Jelzőrendszeri tanácsadó: Kijelölt esetmenedzser

Általános helyettesítési rend:

Esetmenedzsert esetmenedzser, óvodai-iskolai szociális segítőt óvodai-iskolai szociális segítő, vagy esetmenedzser helyettesít, szociális asszisztent szociális asszisztens, vagy esetmenedzser helyettesít. Törekszünk rá, hogy lehetőség szerint ugyanazt a személyt mindig ugyanaz a személy helyettesítse. A helyettesítést végző ismeri az ellátottak körébe tartozó gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos gondozási folyamatot és azok céljait. A helyettesítést megelőzi az esetmenedzserek közötti személyes konzultáció. Az egymást helyettesítő esetmenedzserek, ha arra mód van, együttesen vesznek részt közös esetmegbeszéléseken és szakmaközi megbeszéléseken.

Kiskunhalas, 2024. augusztus 1.

Sipos Istvánné
Család- és Gyermekjóléti Központ

szakmai vezető

Melléletek:

1. sz. melléklet:

- Körbélyegzők sorszámanak nyilvántartása

2.sz melléklet:

- Együtműködési megállapodás minta más szervezettel, egyházzal, civil, sport egyesületekkel

3.sz. melléklet:

- Panaszkezelési szabályzat

4.sz. melléklet:

- Az CSALÁD-GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÉS SZOLGÁLAT Házirendje

5.sz. melléklet:

- A kapcsolattartási ügyelet szabályozása, dokumentálása

6.sz. melléklet:

- A készenléti szolgálat szabályozása, dokumentálása

7.sz. melléklet:

- Szerződés a Kiskunhalasi Semmelweis Kórházzal a kórházi szociális munka feladatellátására

8. sz. melléklet

- Szakmai munkaprogram, éves rendezvényterv :

HALASI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

6400 Kiskunhalas – Köztársaság u. 1.
Telefon-telefax: 77/423-290 - Telefon: 77 422 848 –
e-mail: Központ: gyerjóhalas@szszk.hu

.....
Körbélyegzők sorszámának nyilvántartása:

Helyszín

Szám: 26

Átvette (aláírás)

1) Család-Gyermekjóléti Központ:

Száma:

Együttműködési megállapodás

Mely létrejött:

Egyrészről: *Egyesület* (képviseli: elnök:- 64..... Kiskunhalas,)

Másrészről *Család-és Gyermekjóléti Központ* (képviseli: Sipos Istvánné Család-és Gyermekjóléti Központ és szolgálat vezető - 6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 1.) között.

A szerződő felek megállapodnak, hogy együttműködnek Kiskunhalas város és a Kiskunhalasi Járás családjai, gyermekei és ifjúsága érdekében.

Ennek során:

- Kölcsönösen informálják egymást a mindkét felet érintő ügyekről,
- Megkeresés esetén részt vesznek az egymás által szervezett eseményeken, akcióikon,
- Tájékoztató anyagaikban – amennyiben indokolt és lehetséges - feltüntetik a másik fél elérhetőségét és tevékenységi körét,
- Jelzéssel élnek a másik fél tevékenységi körébe tartozó, annak érdeklődésére számot tartó ügyekről, eseményekről, jogszabályi változásokról, pályázatokról,
- Lehetőség esetén együttműködnek közös pályázatok megvalósításában, illetve segítik a másik fél pályázatainak megvalósulását,

Jelen megállapodás a mai naptól – 20..... - határozatlan időre szól.

Megszűnését indoklás nélkül bármelyik fél kezdeményezheti, lehetőség szerint erről egy hónappal előtte tájékoztatja a másikat.

A szerződő felek minimálisan évente egyszer, az év utolsó negyedében találkozót tartanak, melynek során megbeszélik a tapasztalatokat, eredményeket, és tájékoztatják egymást a jövőbeni tervekről, feladatokról.

A felek a megállapodást áttanulmányozták, azt, mint akaratukkal megegyezőt elfogadták és aláírták:

Kiskunhalas, 2023.....

.....
.....elnök

.....

HTKT SZSZK
Család-és Gyermekjóléti Központ
szakmai vezető

HALASI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

6400 Kiskunhalas – Köztársaság u. 1.
Telefon-telefax: 77/422 - 848
e-mail: Központ: gyerjohalas@szszk.hu

Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták a megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

- a) az ügyeletes családgondozónál
- b) a szolgálat vezetőjénél
- c) ellátottjogi/gyermekjogi képviselőnél
- d) az intézmény vezetőjénél
- e) a fenntartónál

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy az Intézményegység egység szakmai vezetőjéhez (szakmai vezető elleni panasz esetén az intézményvezetőhöz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat az intézményvezetőhöz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A szakmai egység vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az intézményvezető a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
3. Az ellátott panaszát benyújthatja országos jogvédő képviselőkhöz közvetlenül. Az országos ellátott-jogi, gyermekjogi képviselők elérhetőségei az intézmény minden, ellátottak számára nyitva álló helyiségében jól látható helyre kihelyezésre kerülnek.
4. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül az intézményvezető ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az intézményvezető köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbíráláshoz szükséges adatokat.

Kiskunhalas, 2022. január 01.

Család-és Gyermekjóléti Központ
szakmai vezető

HALASI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

6400 Kiskunhalas – Köztársaság u. 1.
Telefon: 77/422-848 - e-mail: gyerjohalas@szszk.hu

HÁZIREND

1) A Család-Gyermekjóléti Központ összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és köznevelési intézményekkel, illetve szolgálatokkal, szervezési-, szolgáltatási-, és gondozási feladatokat végez. Az intézmény működési elvei: Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik. A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Központ bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él. Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez, valamint a Központ-hoz forduló személyek, családok problémáinak tervezett, megfelelő szintű kezeléséhez.

2) A Család - Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybevételére a Kiskunhalason, Tompán, Kelebián, Kunfehértón, Kisszálláson, Pirtón, Zsanán, Harkakötönyben és Balotaszálláson állandó/ideiglenes lakhellyel (tartózkodási hellyel) rendelkező, illetve az itt életvitelszerűen tartózkodó gyermekek és családtagjaik jogosultak.

3) A 2. pontban felsorolt lakosok esetében a szolgáltatás alanyi jogon vehető igénybe, abból a 5. pontban felsorolt esetek kivételével senki nem zárható ki.

4) A szolgáltatás igénybevétele nem érkezési sorrendben történik, azt az ügyfelek esetmenedzsere határozza meg, előzetes egyeztetés során. Kivételt képez a krízishelyzet.

5) A szolgáltatás igénybevételétől átmenetileg kizárja magát, aki:

- a) Olyan mértékű ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- b) Az intézményben szándékos személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- c) Nem hajlandó együttműködni a Központ munkatársaival
- d) Viselkedésével akadályozza a Központnál dolgozók munkáját.
- e) Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja vagy megbotránkoztatja a többi ügyfelet.

A kizárás nem végleges, ez az a) - e) pontban felsorolt körülmények fennállásáig tart.

6) Az ügyfélváróban hagyott tárgykért az intézmény nem vállal felelősséget.

7) Az intézmény alapszolgáltatásai, valamint a speciális szolgáltatások (pszichológiai, jogi, fejlesztő pedagógiai tanácsadás; kapcsolattartási ügyelet; utcai szociális munka; kórházi szociális munka; készenléti ügyelet) ingyenesek.

8) Ha ügyfelünk és munkatársunk közötti viszony oly módon változott meg, hogy a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.

9). Területhasználat: Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak a szolgálat munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.

10) . A gyermekjogi és az ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve.

11) Az ügyfelek kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.

12.) Az épületben tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely az intézmény kapujától számított 5 méteren túli közterület.

13) Munkatársainkat titoktartási kötelezettség terheli, kivételt képez a gyermek veszélyeztettségének oly mértéke (pl.: ami kimeríti a bűncselekmény fogalmát), mely a gyermek testi, lelki, erkölcsi fejlődését akadályozza. Ilyen esetben a Központban dolgozó szakembereknek jelzési kötelezettségük van a hatóság (rendőrség, gyámhivatal, ügyészség, bíróság) felé.

14) A gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről VIII. könyv 1 §) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

15) Ügyfélfogadási idő: hétfőtől –szerda: 7.30 – 16 óráig
csütörtökig: 7.30 – 17.00 óráig
pénteken nincs ügyfélfogadás

A házirend hatálya: 2023. január 01-től érvényes.

Kiskunhalas, 2023. január 01.

PH.

.....
**Család-és Gyermekjóléti Központ
szakmai vezető**

5. SZ. MELLÉKLET

HALASI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
Család -és Gyermekjóléti Központ

6400 Kiskunhalas – Köztársaság u. 1.
Telefon: 77/422-848 - e-mail: gyerjohalas@szszk.hu

KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE

A **Kapcsolattartási Ügyelet** szolgáltatást a HTKT SZSZK Család - Gyermekjóléti Központ és Szolgálat az alábbi házirend szerint nyújtja.

A SZSZK Család - Gyermekjóléti Központ és Szolgálat **az 1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a **15/1998. (IV.30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

A kapcsolattartási ügyelet **célja**, hogy nyugodt, semleges helyet biztosítson a gyermekek számára, hogy külön élő szüleikkel, rokonaikkal, hozzátartozóikkal meghatározott időben/időtartamban barátságos, otthonos környezetben találkozhassanak a gyermekek életkorának megfelelő játékok, mesekönyvek, valamint szakember jelenlétében.

A SZSZK Család - Gyermekjóléti Központ és Szolgálat **az ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek számára** (Kiskunhalas Járás közigazgatási területe) **biztosítja a szolgáltatást az alábbi házirend szerint.**

1. A szolgáltatás igénybevételére kedden 13-16 között, csütörtöki napon 14-17 óráig és szombati napon 9-12 óráig van lehetőség, az erre kijelölt helyiségben.
2. A szolgáltatás igénybe vehető bírósági ítélettel, végzéssel, gyámhivatali határozattal, továbbá önkéntesen, az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodás alapján, - feltéve, ha a gyermek állandó tartózkodási helye a Kiskunhalasi Járás területén van.
 - a. A mediációs üléseken csak a tárgyalta kérdésben közvetlenül érintettek vehetnek részt.
3. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, valamint a házirend ismertetése.
4. Hatósági szabályozás esetében is szükséges a felek meghallgatása, a szolgáltatás házirendjének megismerése, az intézményi Keret-megállapodás aláírása.
5. A kapcsolattartások során a Kapcsolattartási Ügyeleti szakemberek közvetlenül a felekkel állnak kapcsolatban, nem a képviselőikkel.
6. Az érintettek és a HTKT SZSZK Család - Gyermekjóléti Központ szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt a kapcsolattartást érintő lényeges kérdésekben írásos megállapodást kötnek, aláírásukkal igazolják, hogy elfogadták a házirendet – megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe.
7. Önkéntes megkeresés esetén a megállapodás tartalma kiterjed a kapcsolattartók személyére, a kapcsolattartás idejére (időtartamára és gyakoriságára), illetve a házirendben nem szabályozott, de a kapcsolattartásra vonatkozó fontosnak ítélt kérdések tisztázására (pl. mobil telefon használata, fényképezés, étel, ital, ajándékozás stb.).
8. A gondozó szülő és kísérői a gyermeket a kapcsolattartási ügyelet helyiségében adják át a kapcsolattartási ügyelet munkatársainak, a kapcsolattartás teljes idejét a megbeszéltek szerint házon kívül, vagy az intézmény arra kijelölt helyiségében töltik, majd a

kapcsolattartási ügyelet helyiségében veszik át a gyermeket a Kapcsolattartási ügyelet munkatársaitól.

9. A gondozó szülő távozásakor a Kapcsolattartási ügyelet ügyeletes munkatársainak megadja a mobiltelefonszámát, vagy azt a telefonszámot, amin a kapcsolattartás ideje alatt – szükség esetén – elérhető.
10. A gondoskodó (kapcsolattartó) szülő szükséges – amikor a kapcsolattartási ügyelet ügyeletes indokoltnak tartja – esetben nyitott ajtónál találkozik gyermekével.
11. A Kapcsolattartási ügyelet helyiségeiben csak a szülők közötti megállapodásban szereplő személyek tartózkodnak, illetve igény szerint a Kapcsolattartási ügyelet ügyeletes munkatársa.
12. Minden kapcsolattartás alkalmával a Jelenléti íven rögzítésre kerül a kapcsolattartás ideje, a résztvevő felek neve, érkezésük/távozásuk ideje, illetve a gyermek átadásának/átvételének ideje. A felek a jelenlétüket/megjelenésüket a jelenléti íven aláírásukkal igazolják.
13. Bírósági ítélet, illetve gyámhivatali határozat esetén elrendelt segített kapcsolattartáson a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó minden esetben a szakma szabályainak megfelelően találkozhat a gyermekkel, azaz a kapcsolattartási ügyeleti munkatárs számára nyitott ajtónál, hallótávolságon belül.
14. Ellenőrzött (felügyelt) kapcsolattartást kizárólag a bíróság vagy a gyámhivatal rendelhet el, ami a hatóság újabb, e témát érintő ítéletéig/határozatáig van érvényben.
15. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a feleknek előzetesen egyeztetett időpontban iratbetekintési joga van az esetdossziében lévő hivatalos iratokba. A kapcsolattartási ügyeleti munkatárs a bírósági és a gyámhivatali megkeresésére az eset kapcsán rendelkezésre álló hivatalos dokumentumokat, és az adott esetről készült tájékoztatást, összegzést köteles továbbítani a jogszabályban rögzítettek szerint (lsd. XXI. Fejezet „Adatkezelés” címszó alatt foglaltak alapján, 134. §; 136/A §; 137.§)
16. Önkéntes igénybevétel esetén a kapcsolattartásról rövid összegző készül, amennyiben a felek erről az előzetes egyeztetésen megállapodtak, és ez a megállapodásban rögzítésre került.
17. Az érdemi, tartalmas együttlét biztosítása érdekében a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben elektronikus digitális eszközök (pl. mobiltelefon, tablet, iPhone, iPad,) használata nem megengedett.
18. Ételt/italt a szülők közös megállapodása alapján hozhat a kapcsolattartó fél a gyermeknek. A gondozó szülő írásban nyilatkozik arról, ha van olyan élelmiszer, amit a gyermek egészségügyi okok (pl. allergia, egyéb betegség) miatt nem fogyaszthat. Lehetőség van konyhai eszközök (pohár, tányér, evőeszköz) használatára, jeles alkalmakkor.
19. A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben a felek a gyermekkel való együttlétről készíthetnek fényképeket, illetve hang- és videofelvételeket a másik fél előzetesen írásban rögzített hozzájárulásával, amelyeket azonban nem hozhatnak nyilvánosságra (lsd. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról).
20. Távozáskor a játékokat el kell pakolni. A szobákat ugyanolyan rendben kell átadni az ügyeleteseknek, ahogy ezt megkapták. Ez minden esetben a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő felelőssége.
21. A kapcsolattartási ügyelet ügyeletes kizárólag a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit feljegyzésben rögzíti.

22. Ha a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő a gyermek előtt becsmérő kifejezéseket használ a gondozó szülőre, a találkozót másodszori figyelmeztetés után a kapcsolattartási ügyelet ügyeletes megszakítja.
23. Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél ittas, drogos, bódult állapotban jelenik meg vagy a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít, a gyermek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.
24. Az agresszív, más módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet nyugodt, otthonos, biztonságos légkörét és sikeres működését veszélyeztető magatartás a megállapodás vagy a találkozások azonnali leállítását vonhatja maga után.
25. A kapcsolattartási ügyeleten tartózkodó szülőket és gyermekeket nem interjúvolhatják meg a média munkatársai. Sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.
26. A feleknek akadályoztatásuk esetén jelzési kötelezettségük van a találkozást megelőző 48 órával, indoklással a Központ és a másik szülő felé.
27. Rendkívüli akadályoztatás esetén az intézmény munkatársait, illetve a másik felet az esedékes találkozást megelőző munkanapon 12 óráig telefonon és írásban értesítik.
28. A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.
29. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.
30. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás felfüggeszthető az alábbi esetekben:
 - a keret-megállapodás be nem tartása,
 - a házirendben foglaltak megsértése,
 - ha bármelyik fél a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - bármelyik fél együttműködésének hiányában,
 - a kapcsolattartási időpont három alkalommal történő megsértése (kapcsolattartási időpont megsértésének minősül: bármelyik fél 15 percnél többet késik, a kapcsolattartáson nem jelenik meg, és erről időben nem tájékoztatja a munkatársakat).

Aláírással igazolom, hogy a házirendet elolvastam és tudomásul vettem, valamint egy példányát átvettem.

Kiskunhalas, 2023.

gondozó szülő

kapcsolattartásra jogosult szülő/hozzátartozó

Család- Gyermekjóléti Központ
esetmenedzser, általános és családügyi mediátor

**HALASI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

**CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT**

6400 Kiskunhalas – Köztársaság u. 1.
Telefon: 77/422-848 - e-mail: gyerjohalas@szszk.hu

KÉSZENLÉTI SZOLGÁLTATÁS

2023.

**A Készenléti Szolgáltatás adminisztrációs naplójaszámozott
oldalból áll.**

Nyitás dátuma: 2023. január 01.

Zárás dátuma: 2021. december 31.

Család-és Gyermejjóléti Központ szakmai vezető

Hitelesítő személy:

KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT

1) Jogszábai megfogalmazás:

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

27. § (1) A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

(2) A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

(3) A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

2) A feladatellátás leírása:

I. Célja a HTKT SZSZK Család-Gyermekjóléti Központ és Szolgálat nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával lett megszervezve úgy, hogy a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A telefonos készenléti szolgálat a Központ nyitvatartási idején túl hívható a

+ 36 70 6 726 725 telefonszámon.

II. Készenléti Szolgálat teljesítése telefonos szolgáltatást jelent, azaz egy kolléga, hétfőtől csütörtökig 16:00 órától másnap reggel 7:30-ig, pénteken, 13:30-tól, hétvégén 24 órájában telefonon elérhető. Telefonon a szolgálatot ellátó munkatárs információt tud nyújtani, tanácsadásban részesítheti az ügyfelet, szükség esetén gyakorlati támogatást tud biztosítani: vagy hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - a helyszínre történő mozgósításával, vagy szükség esetén személyes intézkedéssel.

III. Készenléti szolgáltatás úgy biztosítható, hogy a szolgáltatást nyújtó kolléga munkarendelése a 168 órát nem haladhatja meg a törvényi előírásoknak megfelelően. Az ügyeleti beosztást heti bontásban határozza meg a Központ vezetője, attól eltérni csak rendkívüli esetben, a Központ vezetőjének engedélyével, vagy intézkedése alapján lehet.

Rendelkezésre állásnak minősül, mert a beosztott munkatársak hetente váltják egymást. A HTKT SZSZK Család-Gyermekjóléti Központban 5 fő látja el ezt a feladatot, heti váltásban. Összesen: 130 óra/hét, ebből 68 óra hétvégén, 62 óra munkanapon teljesül.

IV. Díjazása: személyi alapbért kell figyelembe venni, mely személyi alapbérnek a 20 % - át, hétvégén és ünnepnapokon 50 % - át jelenti (1992. évi XXII. a Munka Törvénykönyvének 148 § - a alapján), a felek általánypózt megállapodást is köthetnek.

Ügyeleti telefonszám:

+36 70 6 726 725

3) Készenléti szolgáltatás szabályozása:

- I. A Család - Gyermekjóléti Központ készenléti szolgálatot tart előre meghatározott beosztás szerint:
- A készenléti szolgálat az intézmény zárásának időpontjától a következő munkanap nyitási időpontjáig tart, azaz munkanapokon 16,00-tól – 7,30ig, hétvégén szombat 13,30 – hétfő 7,30-ig, a munkaszüneti napokon az azt megelőző munkanap végétől a következő munkanap reggel 7,30-ig.**
- II. A készenléti mobiltelefont a várható zárási időpont előtt bekapcsolt állapotban kell tartani, hogy az intézményi telefonszám helyes átirányítását az intézményből ellenőrizni tudják. A szolgálat telefonja más célra nem, vagy csak az intézményegység-vezető előzetes engedélyével használható!
- III. A készenléti ügyeletes a készenléti mobiltelefont folyamatosan bekapcsolt állapotban tartja attól az időponttól kezdődően, amikor az intézmény területét elhagyja, s minimum addig van bekapcsolt állapotban nála, amíg a készenléti ügyelet után az intézménybe beérkezik.
- IV. A készenléti szolgálat ideje alatt az ügyeletet biztosító eseménykezelő, munkaképes állapotban készen áll, szükség esetén személyesen intézkedik. Az általa használt mobiltelefont kötelezően bekapcsolt, üzemképes állapotban magánál tartani.
- V. A készenléti ügyelet alatt érkező hívásokat, a megtett intézkedés módját, típusát az ügyeletes a készenléti naplóban kötelezően rögzíteni.
- VI. A készenléti ügyelet, illetve a nyitva tartás alatti ügyelet alatt sürgős szükség miatt (telefonon, illetve személyesen) jelentkező, a Központ által ismert, de jelen nem lévő esetfelelőshöz tartozó gyerek, család esetén: elsődleges feladata eldönteni, azonnali intézkedésre van-e szükség, vagy meg lehet-e várni a családdal felelős segítő szakembert.
- Ha nem lehet az esetfelelőst megvárni, lehetőség szerint az esetfelelőssel, vagy vezetővel való konzultáció után megteszi a feltétlenül szükséges lépéseket. Minden lépéséről feljegyzést készít az esetfelelős számára.

Kiskunhalas, 2023. január 01.

Család-és Gyermekjóléti Központ
szakmai vezető

Fontosabb címek és telefonszámok listája

Intézmény neve	Címe	Telefonszáma
Rendőrség Városi Rendőrkapitányság		
Tűzoltóság		
Mentők Országos Mentőszolgálat Mentőállomása -		
Semmelweis Kórház		
Gyermekorvosi ügyelet		
Felnőttorvosi ügyelet		
Bács-Kiskun Megyei Igazságügyi Hivatal Pártfogó Felügyelői Szolgálat, Kiskunhalasi csoportja		
Kiskunhalasi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya		
Bács- Kiskun Megyei Pedagógia Szakszolgálat Nevelési Tanácsadó		
Bács-Kiskun Megyei TEGYESZ		
Családok Átmeneti Otthona I.		
Családok Átmeneti Otthona II.		
HTKT SZSZK Hajléktalanszálló		
Máltai Szeretetszolgálat Diszpécser Központja		

ÜGYELETI BEOSZTÁS 2023. ÉVRE

DÁTUM	ÜGYELETES	ALÁÍRÁS
01.02.-01.08.		
01.09.-01.15.		
01.16.-01.22.		
01.23.-01.29.		
01.30.-02.05.		
02.06.-02.12.		
02.13.-02.19.		
02.20.-02.26.		
02.27.-03.05.		
03.06.-03.12.		
03.13.-03.19.		
03.20.-03.26.		
03.27.-04.02.		
04.03.-04.09.		
04.10.-04.16.		
04.17.-04.23.		
04.24.-04.30.		
05.01.-05.07.		
05.08.-05.14.		
05.15.-05.21.		
05.22.-05.28.		
05.29.-06.04.		
06.05.-06.11.		
06.12.-06.18.		
06.19.-06.25.		
06.26.-07.02.		
07.03.-07.09.		
07.10.-07.16.		
07.17.-07.23.		
07.24.-07.30.		
07.31.-08.06.		

ÜGYELETI BEOSZTÁS 2023. ÉVRE

DÁTUM	ÜGYELETES	ALÁÍRÁS
08.07.-08.13.		
08.14.-08.20.		
08.21.-08.27.		
08.28.-09.03.		
09.04.-09.10.		
09.11.-09.17.		
09.18.-09.24.		
09.25.-10.01.		
10.02.-10.08.		
10.08.-10.15.		
10.16.-10.22.		
10.23.-10.29.		
10.30.-11.05.		
11.06.-11.12.		
11.13.-11.19.		
11.20.-11.26.		
11.27.-12.03.		
12.04.-12.10.		
12.11.-12.17.		
12.18.-12.24.		
12.25.-12.31.		

Sorszám	Hívás időpontja		Hívás időtartama	Telefonáló személy	Érintett gyermek/ek		
	Dátum	Időpont			Száma	Neve	Életkora

7.sz. melléklet:

HALASI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Család -és Gyermekjóléti Központ

6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 1.

email: gyerjohalas@szszk.hu

telefon: 77-422-848

Együttműködési Megállapodás

Mely létrejött:

Egyrészről: **Kiskunhalasi Semmelweis Kórház** (6400 Kiskunhalas, Monspart L. u. 1. képviseli: Dittmayer Péter Ápolási Igazgató),
másrészről: **Család-és Gyermekjóléti Központ** (6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 1. képviseli: HTKT SZSZK intézményvezető, Sipos Istvánné Család - Gyermekjóléti Központ Vezető.

A Kiskunhalasi Semmelweis kórház szociális munkás kollégái Zöldhegyi Nándorné, Bekéné Lakatos Livia együttműködnek a Család-Gyermekjóléti Központ koordinátorával.

Koordinátor: Károly Szilvia

Ennek során a szerződő felek vállalják:

1. Kölcsönösen informálják egymást a mindkét felet érintő ügyekről.
2. Fogadják, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően és a szakmai eljárás szabályai szerint kezelik az egymástól érkezett jelzéseket, megkereséseket, arról egymás felé- az adatvédelmi szabályok betartásával – visszajelzést tesznek, kölcsönös tájékoztatást nyújtanak.
3. Megkeresés esetén részt vesznek az egymás által szervezett esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken.
4. Krízis helyzet esetén személyes konzultáció, közreműködés a feloldásban, kezelésben.
5. Szükség esetén azonnali kezdeményezés hatósági gyermekvédelmi intézkedésre.
6. A kórház szociális munkása írásbeli jelzéssel él a Család-Gyermekjóléti Központ koordinátora felé, aki a jelzésre írásban válaszol.

A koordinátor feladatai:

7. A szülészeti-nőgyógyászati osztályokon, krízishelyzet esetén támogatja az anyát, a személyes gondoskodás eszközeivel helyzete stabilitásában, szükség esetén segíti, hogy gyermekével közösen családok átmeneti otthonába ill. „anyaotthonba” kerülhessenek.

8. A pszichiátriai problémákkal küzdő fiatalok és fiatal felnőttek esetében elősegíti a család társadalmi be/visszafogadás koordinálását. - Együttműködés a felnőtteket ellátó pszichiátriai és rehabilitációt végző osztályok szociális munkásával.
9. Amennyiben a szakmai-szervezeti háttér indokolja és az adott kiírás lehetővé teszi, szerződő felek kölcsönös érdekeit szolgálja, kezdeményezik az együttműködést pályázatokon való közös indulás, lebonyolítás, megvalósítás területén is.
10. Kölcsönösen együttműködnek megelőző, prevenciós programok, szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
11. Az együttműködés feltételeinek változása esetén kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Jelen megállapodás határozatlan időre szól.

A szerződő felek évente egy alkalommal, szükség szerint azonnal konzultációt tartanak, melynek során megbeszélik a tapasztalatokat, eredményeket, és tájékoztatják egymást a jövőbeni tervekről, feladatokról.

A felek a megállapodást áttanulmányozták, azt, mint akaratukkal megegyezőt elfogadták és aláírták:

Juhász György
HTKT SZSZK
intézményvezető

Dittmayer Péter
Kiskunhalasi Semmelweis Kórház
Ápolási Igazgató

Sipos Istvánné
Család- és Gyermejjóléti Központ
szakmai vezető

Kiskunhalas, 2023. január 28.

8). számú melléklet

Szakmai munkaprogram, rendezvényterv:

A Központ havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációra kerül sor.

Február 28-áig az észlelő és jelzőrendszer tagjai számára megrendezett éves tanácskozáson részt veszünk

Minden héten:

Összesítő jelentés alapján a jelzőrendszeri esetekről megbeszélés történik.. Pénteken esetmegbeszélés, programegyeztetés történik, amelyen részt vehet Szolgálat és Központ együttesen, részlegenként, feladatorientált kijelölt témakörben, vagy történhet kijelölt munkatársak számára.

Január

Január első hetében az éves munkaterv elkészítése

- 2022. évi szakmai beszámoló elkészítése
- 2022. évi KSH és FSZH statisztika elkészítése
- Szabadságterv elkészítése
- Esetmegbeszélő műhelymunka
- a 2023. évre Szakmai program elkészítése
- Leltár készítés
- Tűzvédelem és munkavédelem oktatásának frissítése

Február

- 28-áig az éves jelzőrendszeri, gyermekvédelmi tanácskozáshoz beszámoló elkészítése
- Esetmegbeszélő csoport

Március

- Esetmegbeszélő műhelymunka
- Iskolákkal, óvodákkal a nyári programok tervezése

Április

- Esetmegbeszélő
- Nyári programok előkészítése

Május

- Részvétel a városi gyermeknap rendezvényeken
- Gyermeknap rendezvény bonyolítása
- Csapatépítő tréning
- Közbiztonsági Fórumon részvétel
- II. negyedéves ellenőrzés
- Esetmegbeszélő műhelymunka

Június

- Nyári programajánló kiadása
- Esetmegbeszélő csoport
- A Kiskunhalasi Rendőrkapitánysággal közösen Családi nap szervezése a bűnmegelőzés jegyében
- Nyári napközis tábor szervezése, lebonyolítása
- Szakmai nap

Július

- III. negyedéves ellenőrzés
- Nyári tábor szervezése, lebonyolítása, hó elején és hó végén

Augusztus

- Nyári tábor szervezése, lebonyolítása
- Szakmai nap
-

Szeptember

- esetmegbeszélő csoport

Október

- IV. negyedéves ellenőrzés
- Adománygyűjtés

- Ingyenes mozi látogatás szervezése

November

- Adománygyűjtés
- Őszi szünidei napközis tábor szervezése
- Szakmai nap

December

- Karácsonyi adományok
- Leltárkészítés
- Év végi értékelés

Végjegyzet²

A napi működést meghatározó szakmai segédletek:

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma 2017. augusztus 22.-i nappal közzétette a család- és gyermekjóléti szolgáltatások működésével kapcsolatos módosított szakmai szabályozó dokumentumokat. A leírások a segítő munka folyamataira, jelzőrendszer működésére, ezen belül kiemelten a gyermek bántalmazásának felismerésére és kezelésére irányulnak, ezeken a területeken adnak iránymutatást.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 6. § (1) bekezdése értelmében a szolgáltatás nyújtásának szakmai módszereit a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzéteszi. A szabályozó dokumentumok a család-és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladatellátáshoz kapcsolódóan készültek, melyek betartása kötelező és számon kérhető.

1.) Dokumentációs vonalvezető -Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez (2. kiadás)

2.) Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás)

3.) Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás)

4.) Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)

5.) Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás)

6) A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” - 3. kiadás)

A SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE

A Szociális Szakmai Szövetség - Etikai Kollégiuma által 2015–2016-ban átdolgozott kiadás

https://www.bmszki.hu/sites/default/files/fajlok/node-374/etikai_kodex_2016.pdf

A feladatellátásra vonatkozó jogi szabályozás keretei:

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99300003.TV

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800015.NM

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

2015. évi CXXXIII. törvény egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról
<https://mkogy.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1500133.TV>

és a:

55/2015. (IX.30.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1500055.EMM×hift=ffffff4&txtreferer=00000001.TXT>

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a1100211.tv

Egyéb, a munkánk szempontjából fontos jogi szabályzók:

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről - IV. könyv (Családjog)
https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300005.TV

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100190.TV>

2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0900072.tv>

1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99100064.TV

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0300125.TV

2005. évi CXL. törvény a szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló, Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500140.TV

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700154.TV>

2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0700080.tv>

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

https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100112.TV

2016. évi CL. törvény - az általános közigazgatási rendtartásról (ÁKR)

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1600150.TV>

2013. évi CLV. törvény a támogatott döntéshozatalról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300155.tv>

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV

149/1997.(IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700149.KOR>

72/2014. (III. 13.) Korm. rendelet az örökbefogadást elősegítő és az örökbefogadás utánkövetését végző közhasznú szervezetek tevékenységéről és működésük engedélyezéséről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1400072.kor>

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0600063.kor>

5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0300005.ESC

a 15/1998. NM. rendelet értelmében:

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800026.TV>

- **Egyéb háttér szabályzók:**

- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 2017. évi C. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

10. § (1) A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében **a család- és gyermekjóléti központ**

a) koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,

b) szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,

c) **összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,**

d) a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,

e) segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,

f) megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,

g) megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és

h) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

(2) A család- és gyermekjóléti központ az (1) bekezdés szerinti **feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.**

11. § A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

HALASI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

SZAKMAI PROGRAM 2024.

6400 Kiskunhalas, Thúry J. u. 6.
Telefon: 77/423-290, 77/428-448
Mobil: 06-30/074-69-75
e-mail: halascsaladsegito@szszk.hu

A SZAKMAI PROGRAM TARTALOM JEGYZÉKE

I. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1. A Szolgálat szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk

- 1/1. *Munkáltató jogkör*
- 1/2. *Szakmai létszám, végzettség*
- 1/3. *Gazdálkodása*
- 1/4. *Bélyegző formátum és használat*
- 1/5. *A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatellátásának koncepciója, elvei*

2. Az ellátási terület bemutatása, főbb jellemzői

3. A Szolgálat tárgyi feltételei

- 3/1. *A szolgáltatáshoz való hozzáférés lehetőségének biztosítása*

4. Belső és külső kapcsolatrendszer, kliensek, ügyfelek és dolgozók jogai, az igénybevétel rendje

- 4/1. *A Szolgálat kapcsolat és információs rendszere*
- 4/2. *Bűnmegelőzés, áldozattá-válás elkerülése*
- 4/3. *A Szolgálat elérhetőségéről, működéséről, jogszabályi kereteiről, igénybevételéről, kezdeményezéseiről szóló helyi tájékoztatás módja, arculatunk alakítása*
- 4/4. *Ellátottjogi, gyermekjogi képviselő, panaszkezelés*
- 4/5. *A feladatellátást biztosító munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme*
- 4/6. *Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása*
- 4/7. *Az ügyfelek jogai, az ellátás igénybevételének rendje*
- 4/8. *Nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje*

II. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATELLÁTÁSA

1. **Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok**
2. **Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása**
3. **A feladatellátás szakmai tartalma**
4. **A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatellátásának szakmai állománya**
5. **Ügyfélfogadási rend, ügyeleti beosztás**

MELLÉKLETEK

VÉGJEGYZETEK

I. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

FELADATELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az Intézmény fenntartójának neve: **Halasi Többcélú Kistérségi Társulás**
Az Intézmény fenntartójának székhelye: **6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.**
Az Intézmény neve: **Halasi Többcélú Kistérségi Társulás**
Szociális Szolgáltató Központ
Az Intézmény székhelye: **6400 Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.**
A szakmai egység neve: **Halasi Többcélú Kistérségi Társulás**
Szociális Szolgáltató Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai egység központi telephelye: 6400 Kiskunhalas, Thúry József u. 6.
Tel: 77/423-290, 77/428-448, 06-30/074-69-75

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek

Balotaszállás, Ady Endre u. 26.	Tel.: 77/442-098, 06-30/410-65-05
Harkakötöny, Kossuth Lajos u. 1.	Tel.: 77/489-045
Pirtó, Dózsa György u. 18.	Tel.: 77/540-010
Kelebia, Ady Endre u. 114.	Tel.: 77/454-550
Kisszállás, Fő u. 44.	Tel.: 77/457-600, 06-70/640-61-78
Kunfehértó, Szabadság tér 7.	Tel.: 77/407-506
Tompa, Szabadság tér 4/a	Tel.: 06-30/485-74-57
Zsana, Kossuth u. 3.	Tel.: 77/590-001

A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ szervezeti szakmai intézményegysége.

- **Feladatellátás módja, előírásai, kötelmei, sajátosságai a szakmai programban külön fejezetben megfogalmazva.**

Feladatkörét, tevékenységét a 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt), a 1993. évi III. törvény (Szt), a 2011. évi CXII. törvény „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról”, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM, a 149/ 1997. (IX.10) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30) NM rendelet és a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet szakmai előírásai szerint végzi. ¹

A feladat jogszabályban előírt ellátása érdekében Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

1. A szolgálat szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk

1/1. Munkáltatói jogkörrel a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője rendelkezik.

Szakmai vezető: a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban Szolgálat) vezetője

1/2. Szakmai létszám, végzettség:

A hatályos szakmai létszámnorma előírások szerint (15/1998 NM rendelet).

Részletezve a Szolgálat feladatellátási rendjénél.

Munkaköri leírások az aktuális jogszabályoknak és a HTKT SZSZK SZMSZ-ében megfogalmazottaknak megfelelően történtek kialakításra.

A munkatársak változó munkahellyel azon a településeken is ellátják feladataikat, ahol az ellátás szükségessé válik.

1/3. Gazdálkodása:

Nem önállóan gazdálkodó intézményegység, elkülönített költségvetési keretszámokkal, gazdasági és munkaügyi feladatait a HTKT SZSZK Gazdasági és Műszaki Szervezete látja el.

1/4. Bélyegző formátum és használat:

Körbélyegző:

„Halasi Többcélú Kistérségi Társulás
Szociális Szolgáltató Központ
6400 Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.”

A körbélyegző sorszáma feladat-ellátási helyenként változik,
külön nyilvántartás **(ld. 1.sz. melléklet)** szerint.

Fejbélyegző:

„Halasi Többcélú Kistérségi Társulás
Szociális Szolgáltató Központ
6400 Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
OTP 11732064-15761581
Adósz.: 15761581-2-03
Tel/fax: 06-77/422-022

1/5. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatellátásának koncepciója, elvei:

Feladata a kistérségi önkormányzatok (Kiskunhalas, Tompa, Kisszállás, Kelebia, Kunfehértó, Balotaszállás, Harkakötöny, Zsana, Pirtó) működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került gyermekek, személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladata az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A Szolgálat tevékenysége kiterjed a Kiskunhalasi Járás településein élő bármely lakosra, gyermekre, a gyermekek minden korosztályára, és a figyelembe veendő szükségletek és veszélyek teljes körére. Az intézmény szolgáltatásait minden, a fent jelzett település közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező egyén, család, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személy igénybe veheti. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) igénybe veheti az intézmény szolgáltatásait. Szociális információs szolgáltatás vonatkozásában az igénybevevők lehetnek Magyarországon élő magyar állampolgárok, bevándorlási engedéllyel rendelkező személyek, a letelepedési engedéllyel rendelkező személyek, a magyar hatóság által menekültként elismert személyek.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

A családsegítés és gyermekjóléti ellátás a szociális biztonsági rendszeren belül olyan alapszolgáltatás, amely a gondoskodást nyújtó segítő és a szolgáltatást igénybevevő személy együttműködésén alapul, olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Gyermekek esetében kiemelt feladata a gyermek testi, értelmi, érzelmi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése. A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtja. Tevékenysége során együttműködik a családdal. Ennek érdekében a rendelkezésre álló források bevonásával segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról. Közreműködik családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságának, korához és szükségleteihez igazodó gondozásnak, nevelésnek és egészséges személyiségfejlődésének biztosításában.

Indokolt esetben javaslatot tesz hatósági intézkedésre gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, és együttműködik a védelemben vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatokban.

A hatósági intézkedés kezdeményezése és a gyermekvédelmi gondoskodás kapcsán jelentkező feladatok és a kiegészítő szolgáltatások terén Kiskunhalasi Járás egész területén illetékességgel bír (Gyvt 94 § (4) alapján).

A jogszabályban meghatározott ellátások igénybevétele általában önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére. A gyermekek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb feladatai keretében elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi a települési önkormányzatoknál az önkormányzatok kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, valamint egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek a Szociális Törvényben (Szt.) és a Gyermekvédelmi Törvényben (Gyvt.) meghatározott vagy más speciális ellátását.

2. Az ellátási terület bemutatása, főbb jellemzői

A Kiskunhalasi járást 9 település alkotja: Kiskunhalas, Tompa, Kelebia, Kisszállás, Kunfehértó, Balotaszállás, Pirtó, Harkakötöny és Zsana. A térséget közúton Kecskeméttől az 54-es úton, majd Soltvadkerttől az 53-as úton, Szeged felől az 5408 számú úton, Baja felől az 55-ös főúton lehet megközelíteni. A Budapest-Kelebia vasútvonalon a fővárosból 2 és fél óra alatt érhető el. A járás 826 négyzetkilométer területű. Bács-Kiskun megye lakónépességének 8,7 %-a él ebben az országosan közepes nagyságúnak minősíthető járásban.

Az általános iskolák közül létszamarányához képest különösen magas az állami általános iskolákban a hátrányos helyzetű családokból iskolába járó gyermekek száma. A tankötelezettségi korhatár leszállítása tovább rontott a helyzeten, egyre nő a csellengő vagy az életkorához nem illő munkát végző, 16-18 év közötti fiatalok száma. Munkánk jelentős részét teszi ki a tankötelezettségre vonatkozó jogszabályi változások nyomán követése és a fiatakorúakkal végzett segítő munka.

A magántanulói státusz megszüntetésével és az egyéni tanrend bevezetésével új tájékoztatási feladatok léptek a szolgálat feladatkörébe.

A térségben jelentős számú civil szervezet működik, közülük többel tartunk kapcsolatot szociális feladatellátásunk során. (Katolikus Caritas, Magyar Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat)

A 2020. márciusában kezdődő pandémiás helyzet a feladatellátás, szakmai kapcsolattartás új módjait tette szükségessé. A vészhelyzeti intézkedések ideje alatt átmenetileg csökkent a személyes ügyfélforgalmunk, illetve megnőtt a telefonos kapcsolattartások száma. Új feladatként jelentkezett, hogy bevásároljunk idősek számára, illetve, hogy a Családok Átmeneti Otthonában az online oktatás ideje alatt a gyermekek felkészítésében segítséget nyújtunk. Személyes ügyfélfogadásunk és családlátogatásaink során kiemelt figyelmet fordítottunk a fertőzésveszély elkerülésére.

Munkánk egyik központi eleme a családon belüli erőszak, különös tekintettel a gyermek veszélyeztetésével együtt járó erőszakos jelenségek, elhanyagolás, bántalmazás csökkentése, és a jelzőrendszer tagjainak bevonásával történő kezelése.

3. A Szolgálat tárgyi feltételei

A Szolgálat rendelkezésére álló épület önkormányzati tulajdon.

- 5 dolgozószoba, 2 interjúszoba, ügyfélváró, folyosó, 4 vizesblokk
- 1 raktárhelyiség
- számítógép: 5 db, 6 db laptop
- internet elérhetőség
- 2 vezetékes telefonvonal, 1 mobiltelefon
- nyomtató 3 db, 1 db multifunkcionális nyomtató,

Területi irodák tárgyi felszerelése:

Balotaszállás

A szolgálat irodája az önkormányzat épületében került kialakításra.

- 1 iroda, vizesblokk,
- számítógép, internet, mobiltelefon

Harkakötöny

A szolgálat rendelkezésére álló épület önkormányzati tulajdon.

- 1 iroda (dolgozószoba), vizesblokk, interjúszoba
- internet hozzáférés
- vezetékes telefon

Kisszállás

A szolgálat rendelkezésére álló épület önkormányzati tulajdon.

- 1 iroda (dolgozószoba), vizesblokk, 1 interjúszoba
- 1 komplett számítógép nyomtatóval
- 1 fénymásoló gép
- internet hozzáférés
- vezetékes telefon, mobiltelefon

Kelebia

A szolgálat rendelkezésére álló épület önkormányzati tulajdon.

- 1 iroda (dolgozószoba), vizesblokk
- 1 komplett számítógép nyomtatóval
- 1 fénymásoló gép
- internet hozzáférés

- vezetékes telefon

Kunfehértó

A szolgálat rendelkezésére álló épület önkormányzati tulajdon.

- 1 iroda (közös használatban)
- 1 közösségi szoba
- 1 komplett számítógép
- 1 fénymásoló
- internet hozzáférés
- 1 vezetékes telefonvonal

Pirtó

- 1 iroda a hivatal helyiségében, vizesblokk

Tompa

A szolgálat rendelkezésére álló épület önkormányzati tulajdon.

- 1 iroda (dolgozószoba), vizesblokk, 1 interjúszoba
- 1 komplett számítógép nyomtatóval
- 1 fénymásoló gép
- internet hozzáférés
- mobiltelefon

Zsana

A szolgálat irodája az önkormányzat épületében került kialakításra.

- 1 iroda, vizesblokk
- 1 komplett számítógép nyomtatóval, internet hozzáférés
- vezetékes telefon

3/1. A szolgáltatáshoz való hozzáférés lehetőségének biztosítása:

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szolgáltatásait a járás egész területén az igénybevétel rendjének – ügyfélfogadási idő, rendelkezésre álló, vagy megjelölt szolgáltatásnyújtás, házirend – megfelelően a területileg illetékes lakosok ingyenesen igénybe vehetik.

Kiskunhalason a Szolgálat telephelye a városközpontban található, az autóbusz állomástól 5 percre, a vasútállomástól 15 percre, gyalog jól megközelíthető helyen, parkolási lehetőség a közelben elérhető, az intézmény udvarában mozgássérült parkoló biztosított.

Kihelyezett irodák a települések központjaiban találhatóak, közel a buszmegállóhoz. Mindegyik iroda jól megközelíthető pár perc sétával a település bármely pontjáról. Az irodák jól ismert épületekben, frekventált helyeken találhatóak.

Az akadálymentesítés a Kiskunhalas, Thúry József u. 6. szám alatti telephelyen megoldott.

4. Belső és külső kapcsolatrendszer, ügyfelek és dolgozók jogai, az igénybevétel rendje

4.1 A Szolgálat kapcsolat és információs rendszere:

Kapcsolatot tart (a jelzőrendszer működtetésén túli feladatokkal, tartalmakkal)

A HTKT intézményen belül:

Család- és Gyermekjóléti Központtal
Családok Átmeneti Otthonával
Tanyagondnoki Szolgálattal
Férfi Átmeneti Hajléktalan Szállóval
Idősek Otthonával
Idősek Átmeneti Otthonával
Idősek Klubjával
Házi Segítségnyújtó Szolgálattal
Támogató Szolgálattal
Fogyatékosok Otthonával

Intézményen kívül:

Az ügyfelek érdekében, a hatósági jellegű feladatok ellátása során, a családok problémáinak hatékony kezelése kapcsán, a veszélyeztetettség, a káros szenvedélyek kialakulásának, az áldozattá válás, az elkövetői magatartás megelőzése érdekében együttműködünk más szervezetekkel is. Ezek közül különösen fontos az együttműködés:

Működési területén lévő önkormányzatokkal
Kormányhivatallal
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Hatósági és Gyámhivatali Osztályával
Védőnői és Iskolaorvosi Szolgálattal
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtással
Városi Rendészettel
Más fenntartók által működtetett szociális intézményekkel
Bölcsődékkal, óvodákkal, iskolákkal
Gyermekjogi, ellátottjogi képviselőkkel
Pedagógiai szak és szakmai szolgáltatókkal
Háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálattal
Kiskunhalasi Semmelweis Kórházzal
Igazságügyi Osztály Pártfogó Felügyelői Szolgálattal
Rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal
Bűnmeelőzési és áldozatsegítő szervezetekkel intézményekkel, felelősökkel
Közművelődési, kulturális szervezetekkel, intézményekkel
Közigazgatási hatósággal

*Társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, sportegyesületekkel
Egyházakkal, karitatív szervezetekkel
Segélyszervezetekkel, magánadományozókkal
Nemzetiségi önkormányzatokkal
Nevelőszülői hálózattal, nevelőszülői tanácsadó hálózattal
A Kiskunhalasi Járás közigazgatási területével határos Család- és Gyermejjóléti
Központokkal, és Szolgálatokkal*

Az együttműködés módját jogszabály határozza meg: lehet önkéntes, vagy kötelezett, valamely fél kezdeményezésére „Együttműködési megállapodásban” rögzítjük (2. sz. melléklet); ill., amikor koordinációs értekezleten alakítjuk ki („Családi nap”, karácsonyi jótékonyági akciók, jeles napok stb.). Kapcsolatrendszerünk folyamatosan bővül, megjelenünk a médiában is (ez utóbbi fontos a potenciális ügyfélkör informáltsága érdekében). A szolgáltató feladatok ellátása, szabadidő-szervezés, jótékonyági akciók kezdeményezése és lebonyolítása, kölcsönös információcsere érdekében a város és a járás intézményeivel, sport, és civil közösségeivel tartjuk a kapcsolatot.

4/2. Bűnmegelőzés, áldozattá-válás elkerülése:

Feladatellátásunk során együttműködünk a Kiskunhasi Rendőrkapitányság bűnmegelőzési szakembereivel, felhívjuk ügyfeleink és együttműködő partnereink figyelmét az általuk kezdeményezett akciókra, rendezvényekre. Információkat gyűjtünk és közlünk az áldozatsegítő, áldozattá válást megelőző társadalmi szervezetekről, szolgálatokról.

A Szolgálat munkája során együttműködik – a kliens személyiségi jogainak tiszteletben tartásával, a jogszabályok előírása szerint - a veszélyeztetettségről jelzést tevő hivatalos szervezetekkel.

4/3. A Szolgálat elérhetőségéről, működéséről, jogszabályi kereteiről, igénybevételéről, kezdeményezéseiről szóló helyi tájékoztatás módja, arculatunk alakítása:

Kiskunhalason a helyi médiával szoros kapcsolat alakult ki. Felhívásainkat, tájékoztatóinkat, kéréseinket közérdekű hirdetésként (díjtalanul) vagy célzott, tematikus riport formában közlik.

A Halasi Tükör című helyi újság aktuális rendezvényeinkről, programjainkról hitelesen tájékoztatja az olvasókat.

A Szolgálat tevékenységéről egységes szórólapokat készítettünk, melyeket ügyfélvárókban, ügyfélfogadóknak elhelyezünk a járás területén, az ügyfeleken kívül a jelzőrendszer tagjainak és társintézményeknek is eljuttattunk.

Együttműködő partnereink rendezvényein gyakran részt veszünk a programokban történő segítségnyújtással vagy meglévő kiadványaink terjesztésével.

Arculatunk kialakításában az alábbi irányelvek a meghatározók: célszerűség, rugalmasság, önkéntesség, család önállósága, hatósági és segítő feladatok megkülönböztetése, hátrányos megkülönböztetés és ellátással való visszaélés tilalma (a 2003. évi CXXV tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szem előtt tartásával). Egymás munkáját segítjük a civil szervezetekkel.

Gyakran megjelentünk szabadidős foglalkozásokon. Ezekben a rendezvényeken sokan keresik fel megjelenési helyünket, ez lehetőséget biztosít, hogy széleskörű tájékoztatást nyújtsunk feladatainkról, elérhetőségeinkről, illetve krízis esetén hívható segélyvonalakról.

4/4 Ellátottjogi, gyermekjogi képviselő, panaszkezelés:

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja, az intézmény hatályos Panaszkezelési szabályzata (3. sz. melléklet) a Szolgálat épületében (6400 Kiskunhalas, Thúry J. u. 6.), az ügyfélfogadó helyiségek melletti hirdetőablán tekinthető meg. Az általuk megadott elérhetőségek:

Bánkiné Bosnyák Frida ellátottjogi képviselő

Mobil: 20/489-96-04

Hívható: hétfő - csütörtök: 8.00-17.00, péntek: 8.00-14.00

[E-mail: frida.bosnyak@ijsz.bm.gov.hu](mailto:frida.bosnyak@ijsz.bm.gov.hu)

Web: www.ijsz.hu Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80/620-055

Levelezési cím: 7601 Pécs Pf. 309.

Dr. Dr. Ferk Viktória – gyermekjogi képviselő

Mobil: 06-20/489-96-55

Hívható: hétfő - csütörtök: 8.00-17.00, péntek: 8.00-14.00

[E-mail: viktoria.ferk@ijsz.bm.gov.hu](mailto:viktoria.ferk@ijsz.bm.gov.hu)

Web: www.ijsz.hu Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80/620-055

A Szolgálat biztosítja a gyermekjogi, ellátottjogi képviselő részére:

- a gyermekek, felnőttek, családok számára könnyen hozzáférhető és négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget,
- a helyszínen való tájékozódás és az iratokba való betekintés lehetőségét.

A gyermekjogi, ellátottjogi képviselő által írásban tett észrevételekre 15 napon belül válaszolunk, megtett intézkedéseinkről részletesen tájékoztatjuk.

A gyermekek és a szülők jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos tájékoztatást a családsegítők személyesen nyújtják az ellátottak (gyermek és törvényes képviselője) részére.

A tájékoztatás megtörténtét, a jogok és kötelezettségek, az ellátás tartalmának és feltételeinek, valamint az intézmény által vezetett, rájuk vonatkozó nyilvántartások tudomásul vételét az ügyfelek a GDPR nyilatkozataival és/vagy az együttműködési megállapodás aláírásával tanúsítják.

4/5. A feladatellátást biztosító munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme:

A család- és gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A rendszerben foglalkoztatott családsegítő a család, a kliens, a gyermek, a fiatal felnőtt családgondozása és utógondozása során hivatalból jár el, és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül. (A közfeladatot ellátó személyről szóló rendelkezések az irányadóak a BTK 310-312 § bekezdés hatálya – illetve annak jogszabályi módosulásai – alapján.)

A munkatársak a SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai kötelezettségeknek megfelelően végzik munkájukat.

A baleset- és munkavédelmi szabályzatok folyamatosan aktualizálásra kerülnek, az intézmény biztosítja az éves - illetve az új dolgozó belépésekor az azonnali – felkészítést, a napi munkavégzés csak ennek ismeretében végezhető, illetve baleset, sérülés esetén a dolgozó jogainak (esetleges felelősségének) a megállapításával, biztosításával jár.

A Szolgálat családsegítő munkatársai számára intézményünk a munkavégzéshez biztosítja az önálló infrastruktúrával ellátott, több családsegítő elhelyezésére is alkalmas irodát, a heti munkaidőkeret felét kötetlen munkabeosztás keretében, a rendszeres szakmai továbbképzést, lehetőség szerint a szupervíziót a kiegészítő megelőzése céljából.

4/6. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője és az intézmény munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezetője közös szakmai egyeztetések során állítják össze az éves továbbképzési tervet, amelynek alapján megvalósul az egyes munkatársak szakmai ismereteinek bővítése, személyiségének védelme és fejlesztése (burn-out megelőző tréning).

A szakmai akkreditációt biztosító továbbképzéseken túl az intézményvezető az intézmény költségvetési lehetőségeinek megfelelően biztosítja a dolgozók részére az egyéb továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, szakmai fórumokon, valamint munkamegbeszéléseken való részvételt is.

A Szolgálat munkatársai a szociális munka általános és speciális módszereivel végzik feladataikat.

4/7. Az ügyfelek jogai, az ellátás igénybevételének rendje:

- Az ellátottnak joga van szociális, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
- A szolgáltatás ellátásának alapvető rendjéről, az ügyfél és a családsegítő közötti intézményben magvalósuló kapcsolatáról, az intézmény használatával kapcsolatos előírásokról a Szolgálat Házirendje rendelkezik (4. sz. melléklet).
- A szolgáltató az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi- és lelki egészséghez való jogra.
- A családsegítő a kliens érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.
- A családsegítő köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő ne szerezzen tudomást.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2001. évi CXII. tv. 4 - 6 §-a alapján az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.
- Az intézmény tevékenysége során különös figyelmet fordít ügyfelei jogainak védelmére és tiszteletben tartására (az adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok rendelkezései alapján). Ennek érdekében:
 - ellátja adatvédelmi kötelezettségeit,
 - tájékoztatja klienseit jogaikról és az igénybevétel módjáról,
 - eleget tesz titoktartási kötelezettségének.
- Az ügyfelek adatait tartalmazó esetenaplókat zártan tárolja.
- A Szolgálat munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információk vonatkozásában a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak. Az intézményt felkereső személyek anonimitását a munkatársak kötelesek megtartani.

- Az intézmény munkatársai a kliensfogadó helyiségekben (interjúszoba) elkülönülten, a kötelező diszkréciót biztosítva folytatják segítő beszélgetéseiket.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében az egyén, a család vagy közvetlenül a gyermek számára nyújtott szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe. A szolgáltatás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő. A szolgáltatás nyújtás történhet a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat hivatalos helyiségében.
- A szolgáltatás a családsegítő és az igénybe vevő személy együttes munkafolyamata.
- A családsegítő kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét. (Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.) 2011. évi CXII tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezéseinek szem előtt tartásával.
- Az együttes munkafolyamat dokumentálása esetenaplóban történik.
- Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybe vételét rendeli el, ebben az esetben a Család- és Gyermekjóléti Központ az illetékes. A Család- és Gyermekjóléti Központ – saját szakvéleménye alapján, a megelőzés célját szolgáló jelzésre, vagy a Szolgálat javaslata alapján – kezdeményezi a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedést, illetve ahhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, melyben kötelező magatartási szabályok kerülnek rögzítésre.

Az ellátás megszűnik, ha

- az esetmunka lezárul,
 - az együttműködési kötelezettség megszűnik,
 - a hatósági intézkedés eredményre vezetett,
 - a kliens elérte a 18. évet és utógondozást nem írtak elő, vagy sikeresség miatt nem szükséges biztosítani,
 - az igénybe vevő nem kéri tovább a szolgáltatást,
 - az ellátást más, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formában lehet biztosítani,
 - az igénybevevő elhalálozik,
 - az intézményegység jogutód nélkül megszűnik.

4/8 Nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szabályai az irányadók 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti

Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

A Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerbe (a továbbiakban: GYVR) történő bejelentkezés kizárólag IDM-en (Identitás Menedzseren) keresztül, ügyfélkapus azonosítással történik. A GYVR-ben a következő alapellátási szerepkörök kerültek kialakításra:

- Szolgálat vezető
- Családsegítő
- Jelzőrendszeri felelős
- Szolgálat asszisztense.

II. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATELLÁTÁSA

A család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás „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.” (Szoc.Tv. 64§ 1. bek.)

A komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást, egyéni és csoportos problémakezelést.

1 Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetfelelősi feladatok – koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - családsegítő biztosítása
 - általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális
 - háztartási gazdálkodás
 - családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkel
 - csoportmunka
 - egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - közösségfejlesztés

- adománykezelés

A Szolgálat ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.§-ában, és családsegítés Szoc tv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Ennek során:

- a) Figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét.
- b) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet.
- c) Információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében.
- d) Szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt.
- e) Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- f) Hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadást, szolgáltatást szervez.
- g) A Gyámhivatal, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és a gyámhivatal felkérésére A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- h) Családon belüli kapcsolaterősítő mediációs szolgáltatást szervez a Központ kollégáival.
- i) A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- j) A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye „ismert”, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- k) A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszéléseket szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- l) A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- m) A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát, az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánpótlást végző szervezettel.
- n) Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- o) A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- p) Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- q) A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével. Szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- r) A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- s) Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- t) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára segíti a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- u) Családgondozást végez, ezzel elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- v) Közösségfejlesztő programokat szervez, illetve egyéni és csoportos készségfejlesztést végez.
- w) Segíti a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőket, a fogyatékosokkal élőket és a krónikus betegeket.
- x) Szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- y) Kríziskezelést végez, valamint a nehéz élethelyzetben élő családok számára segítő szolgáltatásokat.

- z) A 1993. évi III. törvény 64. § (4) bekezdés g) pontja alapján biztosítani kell: szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- aa) Elősegíti, illetve ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- bb) Képző intézményekkel együttműködve terepgyakorlati helyet biztosít.

2. Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

- a) A családsegítés a szakember/családsegítő és az ellátást igénylő együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre – kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható.

A megállapodás tartalmazza:

- a szolgáltatást igénybe vevő problémáit,
- az elérendő célt és annak érdekében teendő szakmai intézkedéseket, feladatokat,
- az együttműködés módját,
- a segítő folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
- a találkozások rendszerességét,
- a segítő folyamat várható eredményét,
- lezárás időpontját.

A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

- b) A szociális esetmunkát végző szakembert esetfelelősnek kell kijelölni. Az esetfelelős figyelemmel kíséri, hogy a családsegítést igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe veszi-e az elérhető szolgáltatásokat.
- c) Az alapszolgáltatás igénybe vétele esetén az 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerint szakmai dokumentációt - esetnaplót - alkalmazzuk.
- d) Hatósági intézkedésről szóló javaslat esetén szükséges a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet vonatkozó adatlapjainak kitöltése.

3. A feladatellátás szakmai tartalma

A család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

a) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése²

1. A 15/1978 NM. rendelet 9 § rendelkezései szerint végzett jelzőrendszeri munka keretében: Koordinálja a jelzőrendszer tagjainak – jelzőrendszeri – tevékenységét, felhívja figyelmüket jelzési kötelezettségükre.
2. Fogadja a beérkező jelzéseket, megteszi a szükséges lépéseket, intézkedéseket.
3. A jelzőrendszer tagjaival előírás és szükség szerint esetmegbeszélést szervez.
4. Ha a Szolgálat a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
5. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Szolgálat haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

b) Egyéni esetkezelés/családgondozás

1. A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat az igénybevevő problémájának feltárása és kezelése érdekében. Szükség esetén a családtagokra is kiterjedő komplex gondozást nyújtó segítő kapcsolat.
2. A családsegítő kollégáknak meghatározott ügyeleti napjuk van, amikor a teljes munkaidőt az intézményben töltik és fogadják a beérkező ügyfeleket. (Külön beosztás szerint ld. II./2/6. pontnál)
3. A munkatársak segítő tevékenységüket:
 - a. GYVR-be
 - b. esetenaplóba
 - c. a 226/2006 kormányrendelet alapján elektronikus TAJ alapú országos nyilvántartásba rögzítik. Az adatszolgáltatónak napi jelentést végez, az adatrögzítőknek ezt az igénybevevői nyilvántartásban az igénybevétel első napját követő 24 óráig jelentenie és archiválnia kell. Az igénybevevői nyilvántartásban szereplő adatokat a titoktartási szabályok betartásával kezelik.
4. Az adatrögzítő és az adatszolgáltató kártérítési felelőssége vonatkozásában a hatályos 1992. évi XXXIII. törvény 82.§ szerint szükséges eljárni.
5. Az intézmény hatósági, fenntartói utasításra, szakmai konzultációra, évzáró és indító alkalmakra, egyéb időszakonként beszámolókat, statisztikát, eseteírásokat készít.
6. A kliensekről vezetett esetenaplóban a családsegítők írásban rögzítik a találkozások, családlátogatások időpontját, megfigyeléseiket, segítő beszélgetéseik tartalmát, az

- intézkedéseket, juttatásokat, kapcsolódó intézmények véleményét, nyilvántartó lapot.
7. A szociális segítőmunka során gyermekvédelmi alapellátás esetén valamennyi család esetében éves átlagban havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
 8. Az ügyfél a róla vezetett esetenaplóba betekinthez, a feljegyzésekhez megjegyzést fűzhet, az esetenaplót a találkozások alkalmával aláírja.
 9. A természetbeni juttatások kiadásáról nyilvántartást vezetnek, az adományokat, felajánlásokat regisztrálják.
 10. A Szolgálat kliensei érdekében együttműködik más szociális és egészségügyi intézményekkel, hatóságokkal, civil és karitatív szervezetekkel, települési és kisebbségi önkormányzatokkal.
 11. Az együttműködés során az érdekelt szervek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az információkat, melyek a közös feladat ellátásához szükségesek és ezt szükség szerint dokumentálják.
 12. Esetmegbeszélésekről jegyzőkönyvet, esetmegbeszélő műhelymunkákról jelenléti ívet vezetnek.

4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatellátásának szakmai állománya

A főállású dolgozók és megbízási jogviszonyban állók munkarendjére a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadóak.

A munkaidőn belül ellátják az ügyeleti szolgálatot és a kapcsolódó adminisztratív tevékenységet.

Munkaidejük fennmaradó hányadát a családsegítő munkatársak az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően és az egyének és családok igényeinek figyelembe vételével osztják be. Heti rendszerességgel belső munkaértekezleten és esetmegbeszéléseken vesznek részt.

A megbízási jogviszonyban állók munkarendje a munkaszerződésben rögzített feltételek szerint alakul.

Szakmai létszám, végzettség

Hatályos szakmai létszámnorma előírások szerint (15/1998 NM rendelet 1-2. melléklete alapján):

Szakmai vezető/családsegítő:	1 fő
Családsegítő	12 fő

5. Ügyfelfogadás rendje, ügyeleti beosztás:

Ügyfelfogadási rend:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 17.00
Péntek:	nincs ügyfelfogadás, adminisztrációs nap

Ügyfelek számára rendelkezésre álló helyiségek Pirtó, Harkakötöny, Zsana, Balotaszállás esetében az önkormányzat épületében, kiírás szerint. Tompa, Kelebia, Kisszállás, Kunfehértó településeken, a kiskunhalasi intézménnyel azonos ügyfelfogadási időben történik.

Pénteken ügyfelfogadás előre egyeztetett módon, illetve krízis és veszélyhelyzet esetén, egyebekben adminisztrációs nap.

Az intézmény szakmai munkatársainak ügyeleti rendje Kiskunhalason:

Családsegítő munkatársak: ügyeleti beosztás szerint

Az aktuális ügyfelfogadási rend és ügyeleti beosztás a 6. számú mellékletben.

Kiskunhalas, 2024. augusztus 1.

.....

Erdődi Anita

HTKT SZSZK Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
szakmai vezető

Melléletek:

1. sz. melléklet:

- Körbélyegzők sorszámanak nyilvántartása

2. sz. melléklet:

- Együttműködési megállapodás minta más szervezettel, egyházzal, civil szervezettel, sportegyesületekkel

3. sz. melléklet:

- Panaszkezelési szabályzat

4. sz. melléklet:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Házirendje

5. sz. melléklet

- Szakmai munkaprogram, éves rendezvényterv

6. sz. melléklet:

- Ügyfélfogadás rendje, ügyeleti beosztásról

HALASI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

6400 Kiskunhalas - Thúry J. u. 6.

Telefon-telefax: 77/423-290 e-mail: halascsaladsegito@szzsk.hu

Körbélyegzők sorszámának nyilvántartása:

Helyszín	Szám:	Átvette (aláírás)
-----------------	--------------	--------------------------

1) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

Száma:	2
---------------	----------

Feladat-ellátási helyek:

2) Tompa:

Száma:	15
---------------	-----------

3) Kelebia:

Száma:	14
---------------	-----------

4) Kisszállás:

Száma:	24
---------------	-----------

5) Kunfehértó:

Száma:	22
---------------	-----------

6) Pirtó:

Száma:	17
---------------	-----------

7) Zsana:

Száma:	20
---------------	-----------

8) Harkakötöny:

Száma:	21
---------------	-----------

9) Balotaszállás:

Száma:	25
---------------	-----------

.....

Erdődi Anita

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető

MINTA!

Együtműködési megállapodás

Mely létrejött:

Egyrészről: *Egyesület* (képviseli: elnök:- 6400 Kiskunhalas,)

Másrészről: *Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat* (képviseli: Erdődi Anita Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezető - 6400 Kiskunhalas, Thúry J. u. 6.) között.

A szerződő felek megállapodnak, hogy együttműködnek Kiskunhalas város és a Kiskunhalasi Járás családjai, gyermekei és ifjúsága érdekében.

Ennek során:

- Kölesönösen informálják egymást a mindkét felet érintő ügyekről,
- Megkeresés esetén részt vesznek az egymás által szervezett eseményeken, akcióikon,
- Tájékoztató anyagaikban – amennyiben indokolt és lehetséges - feltűntetik a másik fél elérhetőségét és tevékenységi körét,
- Jelzéssel élnek a másik fél tevékenységi körébe tartozó, annak érdeklődésére számot tartó ügyekről, eseményekről, jogszabályi változásokról, pályázatokról,
- Lehetőség esetén együttműködnek közös pályázatok megvalósításában, illetve segítik a másik fél pályázatainak megvalósulását,

Jelen megállapodás a mai naptól – 20..... - határozatlan időre szól.

Megszűnését indoklás nélkül bármelyik fél kezdeményezheti, lehetőség szerint erről egy hónappal előtte tájékoztatja a másikat.

A szerződő felek minimálisan évente egyszer, az év utolsó negyedében találkozót tartanak, melynek során megbeszélik a tapasztalatokat, eredményeket, és tájékoztatják egymást a jövőbeni tervekről, feladatokról.

A felek a megállapodást áttanulmányozták, azt, mint akaratukkal megegyezőt elfogadták és aláírták:

Kiskunhalas, 20.....

.....

.....elnök

.....

Erdődi Anita

HTKT SZSZK Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
szakmai vezető

HALASI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

6400 Kiskunhalas, Thúry J. u. 6.

Telefon-telefax: 77/423-290 e-mail: halascsaladsegito@szszk.hu

Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

- a) az ügyeletes családgondozónál
- b) a szolgálat vezetőjénél
- c) ellátottjogi/gyermekjogi képviselőnél
- d) az intézmény vezetőjénél
- e) a fenntartónál

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy az Intézményegység szakmai vezetőjéhez (szakmai vezető elleni panasz esetén az intézményvezetőhöz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat az intézményvezetőhöz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A szakmai egység vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az intézményvezető a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
3. Az ellátott panaszát benyújthatja országos jogvédő képviselőkhöz közvetlenül. Az országos ellátottjogi, gyermekjogi képviselők elérhetőségei az intézmény minden, ellátottak számára nyitva álló helyiségében jól látható helyre kihelyezésre kerülnek.
4. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül az intézményvezető ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az intézményvezető köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbíráláshoz szükséges adatokat.

Kiskunhalas, 2023. szeptember 1.

Erdődi Anita
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
szakmai vezető

Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

6400 Kiskunhalas - Thúry J. u. 6.

Tel/fax.: 77/423-290, e-mail: halascsaladsegito@szszk.hu

HÁZIREND

1) A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és köznevelési intézményekkel, illetve szolgálatokkal, szervezési-, szolgáltatási-, és gondozási feladatokat végez. A Szolgálat gyermekjóléti és családsegítő alapellátást biztosító, Halasi Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott intézményegység. Az intézmény működési elvei: Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kompetenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik. A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Szolgálat a hatályos adatvédelmi törvényeknek megfelelően, bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él. Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja, továbbirányít. A Szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele díjtalan. Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez, valamint a Szolgálathoz forduló személyek, családok problémáinak tervezett, megfelelő szintű kezeléséhez.

2) A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételére a Kiskunhalason, Tompán, Kelebián, Kunfehértón, Kisszálláson, Pirtón, Zsanán, Harkakötönyben és Balotaszálláson állandó/ideiglenes lakhellyel (tartózkodási hellyel) rendelkező, illetve az itt életvitelszerűen tartózkodó felnőttek, gyermekek és családtagjaik jogosultak.

3) A 2. pontban felsorolt lakosok esetében a szolgáltatás alanyi jogon vehető igénybe, abból a 5. pontban felsorolt és jogi esetek kivételével senki nem zárható ki.

4) A szolgáltatás igénybevétele nem érkezési sorrendben történik, azt az ügyfelek családsegítője határozza meg, előzetes egyeztetés során. Kivételt képez a krízishelyzet.

5) A szolgáltatás igénybevételétől átmenetileg kizárja magát, aki:

- a) Olyan mértékű ittas állapotban, vagy egyéb szer hatása alatt jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- b) Az intézményben szándékos személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- c) Nem hajlandó együttműködni a Szolgálat munkatársaival

- d) Viselkedésével akadályozza a Szolgálatnál dolgozók munkáját.
- e) Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, megbotránkoztatja vagy megfélemlíti a többi ügyfelet.

A kizárás nem végleges, az a)- e) pontban felsorolt körülmények fennállásáig tart.

6) Az ügyfélváróban hagyott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

7) Az intézmény alapszolgáltatásai, valamint a Központ speciális szolgáltatásai (pszichológiai, jogi, kapcsolattartási ügyelet; készenléti ügyelet, óvodai– és iskolai szociális segítség, szociális diagnózis készítés) ingyenesek.

8) Ha ügyfelünk és munkatársunk közötti viszony oly módon változott meg, hogy a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.

9). Területhasználat: Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak a szolgálat munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.

10) A gyermekjogi, az ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve.

11) Az ügyfelek kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak az intézményben, kötelesek azt megtéríteni.

12.) Az épületben tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely az intézmény kapujától számított 5 méteren túli közterület.

13) Munkatársainkat titoktartási kötelezettség köti, kivételt képez a gyermek veszélyeztettségének oly mértéke (pl.: ami kimeríti a bűncselekmény fogalmát), mely a gyermek testi, lelki, erkölcsi fejlődését akadályozza. Ilyen esetben a Szolgálatnál dolgozó szakembereknek jelzési kötelezettségük van a hatóság (rendőrség, gyámhivatal, ügyészség, bíróság) felé.

14) A gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről VIII. könyv 1 §) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

15) Ügyfélfogadási idő: hétfőtől –szerdáig: 7.30 – 16 óráig
csütörtökön: 7.30-17 óráig
pénteken nincs ügyfélfogadás

A házirend hatálya: 2023. szeptember 1-től érvényes.

Kiskunhalas, 2023. szeptember 1.

PH.

.....

Erdődi Anita

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
szakmai vezető**

Szakmai munkaprogram, rendezvényterv

Heti rendszerességgel:

- péntek délelőttönként esetszablat, programegyeztetést tartunk, amelyen részt vesz a Szolgálat minden szakmai munkatársa

Havi rendszerességgel:

- Havi rendszerességgel szakmai megbeszélést tartunk a kistérségi települések családsegítőivel közösen

Január

- Január első hetében az éves munkaterv elkészítése
- szakmai beszámoló elkészítése
- éves beszámoló az esetszablatzó csoportok munkájáról
- KSH statisztika elkészítése
- Szabadságterv elkészítése
- Továbbképzési ütemterv elkészítése
- Szakmai megbeszélés
- az aktuális évre a Szakmai program elkészítése
- Leltár készítés
- Tűzvédelem és munkavédelem oktatásának frissítése
- Első éves jelzőrendszeri megbeszélés

Február

- Éves jelzőrendszeri, gyermekvédelmi tanácskozáshoz beszámoló elkészítése
- Éves jelzőrendszeri, gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése, lebonyolítása

Március

- Éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése
- Negyedéves ellenőrzés
- Jelzőrendszeri megbeszélés

Április

- Szünidei gyermekétkeztetés nyilatkozatainak begyűjtésében segítségnyújtás
- Húsvéti tartósélelmiszer gyűjtő akció szervezése

Május

- Részvétel a városi gyermeknap rendezvényeken
- Nyári gyermekétkeztetésről tájékoztatás
- Jelzőrendszeri megbeszélés

Június

- Nyári napközis tábor szervezése, lebonyolítása
- Negyedévi ellenőrzés

Július

- Nyári gyermekprogramok szervezése

Augusztus

- Nyári gyermekprogramok szervezése
- Iskolakezdéshez tanszergyűjtő akció szervezése

Szeptember

- Negyedévi ellenőrzés
- Jelzőrendszeri megbeszélés

Október

- Adománygyűjtés
- Jelzőrendszeri megbeszélés

November

- Adománygyűjtés
- Adományok osztása
- Cipősdoboz akció meghirdetése
- Őszi szünidei gyermekprogramok
- Jelzőrendszeri megbeszélés

December

- Adománygyűjtés
- Karácsonyi adományok osztásának lebonyolítása
- Negyedévi ellenőrzés
- Leltárkészítés
- Év végi értékelés

Ügyfélfogadás rendje, ügyeleti beosztás:

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd: 7.30 – 16.00

Szerda: 7.30 – 16.00

Csütörtök: 7.30 – 17.00

Péntek: ügyfélfogadás krízishelyzetben, illetve ügyintézés, adminisztráció, esetmegbeszélő team

Ügyfelek számára rendelkezésre álló helyiségek Pirtó, Harkakötöny, Zsana, Balotaszállás esetében - külön beosztás szerint

Pénteken ügyfélfogadás előre egyeztetett módon, illetve krízis, vészhelyzet esetén, ügyintézés, adminisztrációs ügyek intézése

Irányadó ügyfélfogadás: 7.30 – 16.00

Zsana: szerda 12.00– 15.00

Balotaszállás: hétfő – csütörtök 8.00-12.00

Harkakötöny: hétfő 10.00 - 12.00

Pirtó: kedd 9.00 – 11.00

Az intézmény szakmai munkatársainak ügyeleti rendje

Kiskunhalas:

Családsegítő munkatársak: ügyeleti beosztás szerint

Ellátottak számára nyitva tartó helyiségek

Kelebia: 7.30 – 16.00 csütörtökig, pénteken nincs félfogadás

Kisszállás: 7.30 – 16.00 csütörtökig, pénteken nincs félfogadás

Kunfehértó: 7.30 – 16.00 csütörtökig, pénteken nincs félfogadás

Tompa: 7.30 – 16.00 csütörtökig, pénteken nincs félfogadás

Zsana: szerdán 12.00 – 15.00

Balotaszállás: hétfő – csütörtök 8.00-12.00, pénteken nincs félfogadás

Harkakötöny: hétfő 10.00 – 12.00

Pirtó: kedd 9.00 – 11.00

Végjegyzetek:

¹ Kapcsolódó jogszabályi háttér (2020. január 1-től)

Törvények

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Magyarország Alaptörvénye

Kormányrendeletek

369/2013. (X. 24) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról
149/1997(X. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról
335/2005 (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
328/2011 (XII. 29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
29/1993. (II. 17.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
235/1997. (XII. 17.) korm. rend. 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. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Egyéb rendeletek, jogforrások

15/1998. (IV. 30.) nm rendelet a a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről
1/2000 (I. 7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
9/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
8/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről
81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
EU 2016/679 rendelete (2016.április27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)

² ***Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése 15/1998. NM. rendelet***

9§ 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 Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti 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 gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) **éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és**

l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

(2) Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,

b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,

c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és

d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

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

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

a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,

b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,

c) az éves célkitűzéseket, és

d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

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

a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,

b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,

c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,

d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,

e) a gyámhivatal munkatársait,

f) a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és

g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

(6) **Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.**

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

Az alábbi jogszabályoknak megfelelően Szolgálatunk ezekben az ügyekben együttműködik az eljáró intézményekkel és hatóságokkal:

1993. évi III. tv. (Szociális törvény)

65/E. § (1) * Az utcai szociális munka keretében biztosítani kell az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérését, szükség esetén ellátásának kezdeményezését, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedés megtételét.

(2) * A szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter regionális illetékességgel diszpécserközpontokat jelöl ki az utcai szociális munkát végző, jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő szervezetek közül. A kijelölés visszavonásig szól.

(3) * A szociál- és nyugdíj politikáért felelős miniszter a -10°C vagy annál alacsonyabb hőmérséklet, tartósan 27°C feletti napi középhőmérséklet vagy egyéb időjárási körülmények esetén a meteorológiai szolgálat második szintű veszélyjelzése esetén a regionális diszpécserközpontokon keresztül vörös kód figyelmeztetést ad ki, amelynek ideje alatt a bentlakásos intézmények - a diszpécserközpont előzetes jelzése alapján - a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett ellátási formájuktól, ellátási területüktől és férőhelyszámuktól függetlenül kötelesek az intézménybe érkező hajléktalan személynek élete és testi épsége megóvásához szükséges mértékben a pihenés, télen a melegedés lehetőségét biztosítani.

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

40/A. § (2) ag) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

A személyes adatokat a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak alapján a törvényeknek és előírásoknak megfelelően kezeljük és tároljuk. Személyes adatokat csak a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályzatában meghatározott célokra, a tisztesség és törvényes adatkezelés elvei szerint, a szükséges mértékben és ideig kezeljük. Az adatkezelő biztosítja az adatok pontosságát, teljességét, naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Érvényben lévő Adatvédelmi Szabályzatunkat megtalálja Intézményünk valamennyi telephelyén, vagy a <https://www.szszk.hu> oldalon."