

<u>Tárgy:</u>	Család- és gyermekjóléti központi feladatok ellátására intézmény alapítása és társulási megállapodás módosítása Tárnok Lászlóné jegyző, Dr. Bimbó Mária osztályvezető	<u>Sorszám:</u> <u>Döntéshozatal módja:</u>	Minősített többség
<u>Előkészítette:</u>	Váczi Julianna osztályvezető Sápi András intézményi referens	<u>A tárgyalás módja:</u>	Nyilvános ülés
<u>Véleményező bizottság:</u>	Pénzügyi Bizottság Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottság		

Egyéb előterjesztés

Békés Város Képviselő-testülete 2016. október 27-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény rendelkezései értelmében 2016. január hó 1. napjától a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással integráltnan, egy szervezeti és szakmai egységben, egy szolgáltató keretében működtethető, települési szinten család- és gyermekjóléti szolgálat, járásszékhelyen család- és gyermekjóléti központ keretében. Ezzel a járásszékhelyek települési önkormányzataihoz került *a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások* biztosítása.

2016. január hó 1-től a gyermekjóléti központ feladatai a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központban önálló intézményegység kialakításával kerülnek ellátásra, a feladatnak a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulásba történő bevitelével.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) jelenleg hatályos 40/A. § (3) bekezdése alapján a gyermekjóléti központ a (2) bekezdés *a)* pont *ad)* alpontja, valamint a (2) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti feladatainak ellátására a települési önkormányzat egyházi fenntartóval és nem állami fenntartóval ellátási szerződést nem köthet.

Előző jogszabályhely 2017. január hó 1-től a következők szerint szól: „A gyermekjóléti központ **kizárólag** a 94. § (4) bekezdése szerinti **települési önkormányzat fenntartásában működhet**. A fenntartó a (2) bekezdés *a)* pont *ad)* alpontja, valamint a (2) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti feladatok ellátására egyházi fenntartóval és nem állami fenntartóval ellátási szerződést nem köthet.”

A jogszabálymódosítás alapján 2017. január 1-jétől család- és gyermekjóléti központ csak járásszékhely települési önkormányzat fenntartásában működhet, így a jelzett határidőig a jelenleg társulási fenntartásban működő család- és gyermekjóléti központok át kell alakuljanak olyan módon, hogy a család- és gyermekjóléti központok fenntartása a kötelezett települési önkormányzati fenntartásába kerüljön.

A jogszabálynak új intézmény alapításával tudunk eleget tenni, mivel városi fenntartásban nem működik olyan intézmény, amelyiknek profiljába ez a feladat beleillene. A társulás által fenntartott szociális központ a felnőtt ellátáshoz mintegy 18-20 millió forint társulási többletnormatívához jut, emiatt az intézmény társulásból kivonását sem javasoljuk.

A változás azonban érinti a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás által ellátott feladatokat és működtetett intézményt is. A döntés három szinten történik.

1. Társulási megállapodás

A Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás Társulási megállapodása 11. pontja sorolja fel a nem minden tag részére történő feladatellátás eseteit. Ezek között a d) bekezdésben nevesíti, hogy a család- és gyermekjóléti szolgálatot a Békés Város Szociális Szolgáltató központ csak Békés városban látja el. A 11.d.) pont elhagyásával a társulási megállapodás megfelel a 2017. január 1.-től fennálló feltételeknek.

A társulási megállapodás módosításáról az alapító települések és maga a társulás is dönt.

2. Alapító okirat módosítása

A Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ alapító okiratában a gyermekvédelem területéről három kormányzati funkció szerepel:

104030: Gyermek napközbeni ellátása

104042: Család és gyermekjóléti szolgáltatások

104043: Család és gyermekjóléti központ.

Ezek törlésével a törvényi feltétel teljesül: társulásban működtetett intézmény nem lát el gyermekvédelmi feladatokat.

Az alapító okiratok módosításáról a Társulási Tanács dönt.

3. Intézményalapítás

A járásszékhely település, azaz Békés Város Önkormányzata megalapítja a Békési Család- és Gyermekjóléti Központot. Megállapítja feladatait, kijelöli székhelyét, gazdálkodóját, kiírja vezetőjére a pályázatot, gondoskodik a 2017. január 1-től történő működéséről.

Erről csak Békés Város Önkormányzata hoz döntést. Az intézményalapítás számos rész döntéssel jár.

3.A/ Gazdálkodó megjelölése

A 100 fő alatti létszámmal működő intézmények önálló gazdálkodói jogkört nem kaphatnak, így a gazdálkodási feladatokat a Békési Költségvetési Iroda tudja ellátni. A feladat az irodánál létszámnövekedéssel nem jár.

3.B/ Székhely kijelölése

A család- és gyermekjóléti feladatok ellátása ma a szociális központ Jantyik u. 1. szám alatti székhelyén történik, nem ideális, de még csak nem is optimális körülmények között. Az új intézménynek legalább 4 irodára, ún. interjúszobára és tárgyalóra lenne szüksége (a kiszolgáló helyiségek mellett, beleértve itt a technikai dolgozók öltözőit is) ahhoz, hogy a városi gyermekjóléti szolgáltatásokat és járási feladatokat el tudja látni. Január 1-jéig ezt az igényt más helyen biztosítani nem tudjuk, ezért átmeneti megoldásként az alapító okiratban a Jantyik u. 1. szám szerepel a szociális központtal közös székhelyként. A Békés Megyei Kormányhivatal Békési Járási Hivatala Kossuth u. 3. szám alóli kiköltözése után szabadul fel akkora intézményi terület, hogy az intézményt átköltöztethessük. A szükséges épület-felújításokat, átalakításokat a város 2017. évi költségvetésében tervezni lehet. Az átköltözés várható időpontja 2017 augusztusa. Ez akkor újra az alapító okirat és a működési engedély módosításával jár.

3.C/ Létszám meghatározása

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. sz. melléklete értelmében a gyermekjóléti központ szakmai létszáma:

Gyermekjóléti szolgálat feladataira:	
a járásszékhely település lakosságszáma alapján 4000 lakosonként 1 fő családsegítő	= 5 fő
a járás lakosságszáma alapján 10.000 lakosonként 1 fő esettanácsvezető	= 4 fő
intézményvezető	= 1 fő
a járás lakosságszáma alapján 10.000 lakosonként ajánlott	
1 fő szociális asszisztens, jelenleg	= 1 fő
gépkocsivezető	= 1 fő
(Önálló székhely esetén takarító:	= 1 fő)
Mindösszesen	13 fő

Az idézett NM rendelet 3. § (9) bekezdése kimondja, hogy az intézmény szakmai létszáma nem lehet kevesebb, mint az adott évi költségvetési törvényben finanszírozott szakmai létszám (ez jelenleg 6,5 fő). Jelenleg az intézménybe betervezett szakmai létszám ennek megfelelően 7 fő. Az intézmény dolgozói létszámának meghatározásánál figyelembe kell venni az intézménybe tervezett 7 fő szakmai létszámot, az intézményvezetőt, a szociális asszisztent, és a gépkocsivezetőt, amely mindösszesen 10 fő.

3.D/ Költségvetés meghatározása

Az intézményi költségvetést első sorban a dolgozók bére határozza meg. A szociális központ jelenlegi dolgozói létszámából kerül ki valamennyi dolgozó, így bérük a jelenlegi kiadásokhoz képest többletköltséget nem jelent. Új elemként jönnek be a vezetői pótlékok, illetve az önálló intézmény működésével felmerülő költségek (számlavezetés, irodaszer, üzemanyag stb.), továbbá az új székhely kialakításának és berendezésének egyszeri költségei mellett a továbbiakban felmerülő fenntartási kiadások. Az új intézmény költségvetése a végleges létszámok ismeretében határozható meg 2017. évre. Arra az esetre, ha év közben az intézmény önálló ingatlanba költözik, a várható rezszi kiadások megjelennek pótelőirányzat igényként. Ezt a problémát technikailag úgy tudjuk kezelni, hogy a fenntartó 2017. évi költségvetésben az előre nem ismert kiadásokra tartalék előirányzatot képezünk az intézmény számára.

3.E/ Nyilvántartásba vétel

A Gyvt. 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A Békési Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programja, illetve szervezeti- és működési szabályzata 2016. október hó 24. napjától elektronikusan elérhető a testületi anyagok között.

Az alapításról szóló döntés után kezdeményezni kell az új intézmény és az ellátott feladat szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzését.

Az új intézmény által végzendő feladatok ellátását a társulás vonatkozásában december hó 31. napjával meg kell szüntetni, amely döntés meghozatalára - és a szolgáltató nyilvántartásba való törlésének kezdeményezésére - a társulási tanács jogosult.

Kérem a Tisztelt képviselő-testülettől, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és az alábbi határozati javaslatokat fogadja el.

Határozati javaslatok:


- I. Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodását az 1. melléklet szerint, egységes szerkezetű társulási megállapodását a 2. melléklet szerint hagyja jóvá.
- II. Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2017. január 1. napjával megalapítja a Békési Család- és Gyermejjóléti Központot. Az intézmény alapító okiratát az 1. melléklet szerint adja ki. Az intézményvezetői álláshelyet a 2. melléklet szerinti tartalommal hirdeti meg. Az intézmény költségvetését a város 2017. évi költségvetési rendeletében kell megtervezni.
- III. Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Békési Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai programját, továbbá szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja, és felhatalmazza polgármesterét, hogy a Békés Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályánál a szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzéssel kapcsolatos intézkedéseket megtegye és jognyilatkozatokat aláírja.
- IV. Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Békési Család- és Gyermejjóléti Központ gazdálkodási feladatainak ellátására a Békési Költségvetési Irodát jelöli ki. Felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az új intézmény megalakulásának pénzügyi előkészítésében működjön közre.
- V. Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Békési Család- és Gyermejjóléti Központ székhelyeként 2017. január 1. napjától az 5630 Békés, Jantyk u. 1. szám alatti ingatlant jelöli meg azzal, hogy az 5630 Békés, Kossuth u. 3. szám alatti ingatlan járási kormányhivatal általi használati jogának megszűnése és a szükséges átalakítások után az intézmény székhelyét (előre láthatólag 2017. szeptember 1. napjáig) módosítja. Az 5630 Békés, Kossuth u. 3. szám alatti ingatlan új funkciójának kialakítására a város 2017. évi költségvetésében az önkormányzat felújítási alapot képez.
- VI. Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Békési Család- és Gyermejjóléti Központ 2017. január 1-jei szakmai létszámát 7 főben állapítja meg, dolgozói létszámát 10 főben engedélyezi. A tapasztalatok és a székhelyváltás függvényében a létszámot 2017. augusztus 31-ig felülvizsgálja.

Határidő: intézkedésre azonnal

Felelős: Izsó Gábor polgármester
Kádasné Öreg Julianna igazgató

Békés, 2016. október 20.


Jogi ellenjegyző


Pénzügyi ellenjegyző


Izsó Gábor
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Békési Család- és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Békési Család- és Gyermekjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5630 Békés, Jantyik M. u. 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. január 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ	5630 Békés, Jantyik M. u. 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5630 Békés, Petőfi S. u. 2

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40-40/A §-ában foglalt család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve család- és gyermekvédelmi központ feladatainak ellátása Békésen és a Békési járás területén.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Végzi a települési önkormányzat, illetve a járasszékhely települési önkormányzat számára előírt kötelező család és gyermekjóléti szolgáltatásokat. Gazdálkodik az önkormányzat által rábízott vagyonnal.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104030	Gyermekek napközbeni ellátása • nyári napközi
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104043	Család és gyermekjóléti központ

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: A család és gyermekjóléti alapszolgáltatások tekintetében Békés város közigazgatási területe, a család és gyermekjóléti központ feladatai vonatkozásában a Békési járás közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény igazgatóját pályázat útján Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2017. január 1 napjától kell alkalmazni.

Kelt: Békés, 2016. október ____

P.H.

Izsó Gábor
Békés Város Polgármestere

Közzétételi adatlap

I. A pályázatot kiíró munkáltató adatai

1. A közzétételi adatlap kitöltésének dátuma: 2016. október 28.
2. A közzétételi adatlapot kitöltő személyügyi munkatárs neve Sári András
3. A közzétételi adatlap - munkáltató által képzett – iktatószáma: x/2016.
4. A munkáltató megnevezése: Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete
5. A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, munkaköre: Izsó Gábor polgármester
6. A munkáltató levelezési címe, ahová a pályázatok benyújthatók
Békés Város Önkormányzata, 5630 Békés, Petőfi S. u. 2.
7. A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ
8. A munkáltató részéről a szolgáltató központtal való kapcsolattartásra kijelölt személy(ek) neve, e-mail címe, telefonszáma
(A 7-8. pont kitöltése nem kötelező)

II. A betöltendő munkakörre vonatkozó adatok

1. A munkakör megnevezése: szociális munkás
2. A munkakörhöz kapcsolódó esetleges vezetői megbízás megnevezése: igazgató
3. A vezetői megbízás szintje: magasabb vezető
4. Ha a kinevezés jogát a fenntartó gyakorolja, az az intézmény, ahol a munkavégzésre sor kerül: Békési Család- és Gyermekjóléti Központ, 5630 Békés, Jantyik M. u. 1.
5. Az a szervezeti egység, ahol a munkakört be kell tölteni: Békési Család- és Gyermekjóléti Központ, 5630 Békés, Jantyik M. u. 1.
6. A munkakör betölthetőségének időpontja: 2017.01.01.
7. A jogviszony időtartama: határozatlan
8. A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő
9. Vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama: 2017.01.01.-2021.12.31.
10. A munkavégzés helye: Békési Család- és Gyermekjóléti Központ, 5630 Békés, Jantyik M. u. 1.
11. A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok felsorolása:
 - Vezetői feladatok: munkáltatói, gazdálkodói jogkör gyakorlása,
 - Szakmai feladatok: intézmény szakmai programjának kidolgozása és végrehajtása
12. A Kjt. rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése: -

13. A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt képzettség, végzettség, tapasztalat:

• **A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. melléklete I. rész I.1. pontja szerinti képesítések valamelyike**

14. A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa

15. A munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő informatikai rendszerismeret

16. A munkakör betöltéséhez szükséges jogosítvány típusa

17. A munkakör betöltéséhez szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje

18. A munkakör betöltéséhez szükséges vagyonyilatkozat: igen

19. Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez:

20. A munkakör betöltőjétől elvárt kompetenciák

III. A munkakörre kiírandó pályázat adatai

1. A pályázat honlapon való közzétételének kért dátuma: 2016. 11.04.

2. A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása

- Diplomamásolat(ok)
- Erkölcsi bizonyítvány
- Szakmai önéletrajz
- Vezetői program
- legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat igazolása
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- nyilatkozatot az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról.
- Nyilatkozat arról, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. §-ának (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn.

3. A pályázat benyújtásának határideje: 2016. 12.05.

4. A pályázat benyújtásának módja: ajánlott küldeményként vagy személyesen

5. A pályázat benyújtásának feltételei

6. A pályázat elbírálásának határideje: 2016. 12.16.

7. A pályázat elbírálásának módja, rendje: a személyes meghallgatást követően az illetékes bizottság javaslatára a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.

8. A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje, határideje: Közigállás 2016.11.04.

9. A pályázat elektronikusan történő benyújtása esetén az annak fogadására kijelölt munkatárs neve, e-mail címe: -

10. A pályázattal kapcsolatos információadásra feljogosított személy neve,
telefonszáma

Békés, 2016. október __

Izsó Gábor
polgármester

Társulási megállapodást módosító okirat

A Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-a és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésének felhatalmazása alapján Békés Város Önkormányzatával és Tarhos Község Önkormányzatával egyetértésben a következők szerint módosítja:

1. A társulási megállapodás 12. pontja helyébe következő 12. pont lép:

„12. A társulás általános rendjétől eltérő, nem minden tag részére történő feladatellátás módja:

a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ csak Békés város lakói számára biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- a. támogató szolgáltatás
- b. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás”

2. A Társulási megállapodás záradéka helyébe a következő záradék lép:

Záradék:

Jelen társulási megállapodás a törzskönyvi bejegyzéssel, legkorábban 2017. január 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás 2015. december 2. napján kelt egységes szerkezetű társulási megállapodása hatályát veszti.

A Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodását a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa ____./2016. (X.xx.) számú, Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete ____./2016. (X.XX) számú, Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete ____./2016(X.XX) számú határozatával fogadta el.

A társulási megállapodást módosító okiratot a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa ____./2016. (X.xx.) számú, Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete ____./2016 (X.XX) számú, Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete ____./2016. (x:xx.) számú határozatával hagyta jóvá.”

Békés, 2016. október ____

Izsó Gábor
Békés Város Polgármestere

PH

Kürti Sándor
Tarhos Község Polgármestere

PH

Társulási megállapodás

Békés Város Önkormányzata és Tarhos Község Önkormányzata 2006. június 29-én kötött egymással megállapodást intézmények közös fenntartására. A társulás megalakításnak feltételeit a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködésükről szóló 1997. évi CXXXV. törvény és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény alapozta meg. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 146. §. (1) bekezdése értelmében a törvény hatálybalépése előtt kötött társulási megállapodásokat az önkormányzatoknak felül kell vizsgálniuk és e törvény IV. fejezete rendelkezéseinek megfelelően módosítaniuk azokat. A törvényi kötelezettségnek eleget téve a társulást alkotó önkormányzatok a megállapodásukat módosítják és 2013. július 1-jei hatállyal az alábbi tartalommal jogi személyiségű társulást hoznak létre:

1. A társulás neve: Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás
Székhelye: 5630 Békés, Petőfi Sándor u. 2.
Képviselője: társulási tanács elnöke

1. A társulás tagjai

Neve	Címe	Képviselője	Lakosságszám 2016. jan. 1.
Békés Város Önkormányzata	5630 Békés, Petőfi u. 2.	Izsó Gábor polgármester	20.160
Tarhos Község Önkormányzata	5641 Tarhos, Petőfi u. 29.	Kürti Sándor polgármester	846

A lakosságszámra vonatkozó adatot a társulás tagjai minden évben aktualizálják, ez nem számít a megállapodás módosításának.

2. A társulás által ellátott feladatok:

- a. óvodai nevelés-oktatás közös fenntartású intézmény útján.
- b. szociális ellátások intézmény közös fenntartása útján.

3. A társulás döntéshozó szerve, a döntéshozó szerv tagjait megillető szavazatarány:

- a. A társulás döntéshozó szerve a társulási tanács, melybe Békés Város Önkormányzata 3, Tarhos Község Önkormányzata 1 főt delegál. Minden delegálnak egy szavazata van.
- b. A társulás a tagjai közül elnököt választ.
- c. A tagtelepülések jegyzői a társulási üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek.

4. A döntéshozatal módja, a minősített döntéshozatal esetei:

- a. A társulási tanács határozatképes, ha a delegált képviselők több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- b. Minősített többség esetén a döntés legalább a delegáltak több mint felének egybehangzó szavazata esetén érvényes. Minősített többséget igénylő döntések:
 - ba. társulási megállapodás módosítása
 - bb. a társuláshoz való csatlakozás elfogadása

- bc. a társulásból való kiválás, kizárás jóváhagyása
 - bd. a társulás költségvetésének jóváhagyása, a beszámolók, a zárszámadás elfogadása
 - be. a társulás által fenntartott intézmény irányítói jogkörébe tartozó ügyek az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása kivételével.
5. A társulási megállapodás felmondása, a társulásból való kizárás, kiválás a 18. pont szabályainak betartásával bármely tagtelepülés egyoldalú nyilatkozatával érvényes, amíg a társulást két tagtelepülés alkotja.
 6. Közös fenntartású intézmények:
 - a) Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
 - b) Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ
 7. A társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatosan az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának mértéke, teljesítésének módja:
 - a. A társulási tanács munkaszervezeti feladatait a Békési Polgármesteri Hivatal látja el
 - b. A társulás tagjai a munkaszervezet és gazdálkodás kiadásait a 2. pontban rögzített lakosságszám arányos tagdíj befizetésével finanszírozzák.
 - c. A társulás által fenntartott intézmények működéséhez a társulás tagjai az igénybe vett szolgáltatások arányában járulnak hozzá:
 - ca. Amennyiben a feladatellátás településenként külön telephelyen folyik, a telephelyhez köthető bevételek és az ott keletkező kiadások különbözete a települési önkormányzatot terheli.
 - cb. Amennyiben az egyes ellátásokat a 12. pont alapján az intézmény csak egyik tagtelepülés számára nyújtja, a szakfeladat kiadásai az érintett települést terhelik.
 - cc. Amennyiben valamely ellátás csak az egyik településen lévő telephelyen folyik minden tag számára, a szakfeladat kiadásaihoz a tagtelepülések az előző költségvetési év igénybevételeinek arányában járulnak hozzá.
 8. A társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás: a társulás tagjai részéről a pénzforgalmi szolgáltatójuknak adott, a beszédési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulás, felhatalmazó nyilatkozat alapján a társulás beszédési megbízást nyújthat be a pénzforgalmi szolgáltatóhoz.
 9. A társulás vagyona és a vagyonátadás feltételei, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje:
 - a. A társulás önálló vagyonnal nem rendelkezik.
 - b. A tagok a feladatellátáshoz szükséges ingatlan- és ingó vagyont a közös feladatellátás idejére a társulás által fenntartott intézmény rendelkezésére bocsátják. A társulás a tulajdonos önkormányzatokkal ingyenes használatra vonatkozó szerződést köt.
 10. A társulás fenntartásában működő intézmények feletti hatáskörök: az alapítói, irányítói, felügyeleti jogokat a társult önkormányzatok az intézmény közös fenntartása idejére a fenntartó társulásra ruházzák át. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.

törvény 9. paragrafusában foglalt hatásköröket a Társulási Tanács és annak elnöke gyakorolja.

11. A társulás általános rendjétől eltérő, nem minden tag részére történő feladatellátás módja:
 - a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ csak Békés város lakói számára biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:
 - a. támogató szolgáltatás
 - b. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
12. A társulás általános rendjétől eltérő, külső igénybevevők számára történő feladatellátás módja: A Társulási Tanács a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ feladataira feladatellátási szerződést köthet a térség további településeivel. A nyújtott szolgáltatások a normatív támogatások és intézményi térítési díjak által nem fedezett kiadásait az igénybevevő települések hozzájárulásai biztosítják.
13. A társulás szolgáltatásai igénybevételenek a társulás által meghatározott feltételei:
 - a. A társulás tagtelepülésein lakóhellyel rendelkező személyek számára a szolgáltatások a társulási megállapodás alapján ingyenesen vagy térítési díj alapján vehetők igénybe. A térítési díjak fenntartó általi megállapításának jogát a székhelytelepülés önkormányzata gyakorolja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdésének b) pontja alapján.
 - b. A feladatellátási szerződés alapján nyújtott szolgáltatások az igénybevevő személyek lakóhelye szerint illetékes helyi önkormányzat kötelezettségvállalásával vehetők igénybe.
14. A társulás működéséről évente egy alkalommal beszámol a tagtelepülések képviselő-testületeinek.
15. A társulás működésének ellenőrzési rendje:
 - a. A társulás működését bármely társult tag és az erre jogszabály által hatáskörrel rendelkező szervek és személyek ellenőrizhetik.
 - b. A társulás által fenntartott intézmények belső ellenőrzéséről a Békési Kistérségi Társulás gondoskodik.
16. A megállapodás módosításának feltétele: a jelen megállapodás 5. b) pontjában meghatározott minősített döntéshozatallal.
17. A társulásból történő kiválás és kizárás feltételei:
 - a) a társulásból való kiválás, a társulási megállapodás felmondása, a közösen fenntartott intézmény megszüntetése, fenntartói jogának megváltoztatása naptári év fordulójával, illetve a köznevelési törvény szabályai figyelembevételével lehetséges:
 - aa. általános elvként: a tagtelepülés döntését a tervezett változás időpontja előtt 6 hónappal köteles bejelenteni és a változásnak a naptári év fordulójára kell esnie;
 - ab. köznevelési-közoktatási intézményt érintő döntés esetén: a döntést május utolsó munkanapjáig minden érintettnek meg kell hoznia, az intézményi kiválás pedig július-augusztus hónapokra eshet, a

költségvetési szempontok figyelembe vételével általános elvként július 1. napjára.

- b) a társulásból kizárható az a települési önkormányzat, mely a társulási megállapodásból fakadó lényeges kötelezettségének (különösen pénzügyi hozzájárulás, döntési, egyeztetési kötelezettség) nem tesz eleget. A társulásból kizárható, akinek döntései a társulással szemben támasztott jogszabályi követelmények betartását akadályozzák, vagy a társulás finanszírozása érdekében szükséges döntéseinek elmulasztása következtében, a társulás költségvetési támogatástól esik el. A hátrányt okozó döntés, vagy döntés elmaradás pénzügyi következményeit a vétkes önkormányzat viseli. A kizárást megelőzően, a közös feladat és hatáskör gyakorlásával megbízott önkormányzat legalább 2 ízben határidő kitűzésével hívja fel az érintett képviselő-testületet kötelezettségei teljesítésére.

18. A társulás megszűnése esetén a tagok egymással való elszámolásának kötelezettsége, módja:

- a. A társulás vagy társulási tagság megszűnése esetén a vagyon használati joga a tulajdonos önkormányzatra száll vissza.
- b. A társulás által végzett fejlesztések, beszerzett eszközök azt az önkormányzatot illetik, melynek területén a fejlesztés megvalósult, melynek telephelyére az eszközöket beszerezték.
- c. Amennyiben a feladatellátás kötelezettje a vagyonmegosztás idején nem a tulajdonos önkormányzat, a továbbra is a feladatellátást szolgáló vagyont a feladatot ellátó számára a tulajdonos önkormányzat ingyenes használatba adni köteles.
- d. A közösen fenntartott intézmények működéséhez való hozzájárulással a tagok a zárszámadás keretében, év közbeni megszűnés esetén annak megfelelően számolnak el egymással.

E megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényt, valamint a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A társulási megállapodást annak elolvasása, tartalmának értelmezése után a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akaratral teljességgel megegyezőt helybenhagyólag, saját kezűleg aláírták.

A Megállapodás 6 eredeti példányban készült és 5 számozott oldalból áll, amelyből 1-1-1 példány Feleket és a munkaszervezetet illeti meg, 3 példány a társulás jogi személyiségként való létrehozásához szükséges bejegyzések, bejelentések melléklete.

Záradék:

Jelen társulási megállapodás a törzskönyvi bejegyzéssel, legkorábban 2017. január 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás 2015. december 2. napján kelt egységes szerkezetű társulási megállapodása hatályát veszti.

A Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodását a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa _____.2/2016. (X.xx.) számú, Békés Város Önkormányzata Képviselő-

testülete _____ .2/2016. (X.XX) számú, Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete _____ .2/2016(X.XX) számú határozatával fogadta el.

A társulási megállapodást módosító okiratot a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa ____ .1/2016. (X.xx.) számú, Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete _____ .1/2016 (X.XX) számú, Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete _____ .1/2016. (x:xx.) számú határozatával hagyta jóvá.

Békés, 2016. október

Izsó Gábor
társulási elnök

BÉKÉSI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT
5630 BÉKÉS, JANTYIK U. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(2017.)

1. fejezet

Általános rendelkezések

A Békési Család- és Gyermekjóléti Központ – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg, illetve módosítja Szervezeti és Működési Szabályzatát.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- szervezeti ábrát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat,
- a működés egyes szabályait.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje:

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 257/2000 (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 29/1993 (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 2015. évi CXXXIII. törvény az egyes szociális és gyermekvédelmi törvények módosításáról

1.4. Az SZMSZ nyilvánossága:

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az egyes ellátások közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

2. fejezet

Az intézmény adatai

2.1. Fenntartója:

Békés Város Önkormányzata 5630 Békés, Petőfi u. 2.

2.2. Irányító és felügyeleti szerve:

Békés Város Önkormányzata és szervei 5630 Békés, Petőfi u. 2.

2.3. Alapítás ideje:

2017. január 1.

2.4. Alapító neve, székhelye, alapító határozat száma:

Békés Város Önkormányzatának Képviselő- testülete

5630 Békés, Petőfi u. 2. sz.

Alapító határozat száma: folyamatban

Az alapító okirat száma: folyamatban

2.5. Az intézmény neve:

Békési Család- és Gyermekjóléti Központ

2.6. Intézmény székhelye:

5630 Békés, Jantyik u. 1.

2.7. Közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv 40. §-a alapján, Család és Gyermekjóléti Központ.

2.8. Gazdálkodása:

A Békési Család- és Gyermekjóléti Központ önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási feladatait a Békési Költségvetési Iroda látja el. A gazdálkodásra vonatkozó részfeladatok szabályait külön megállapodás tartalmazza. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása érvényesítés utalványozás rendje külön gazdaság szabályzatban van meghatározva.

Intézmény törzsszáma

folyamatban

KSH területi számjele

folyamatban

PIR szám

folyamatban

Nyilvántartási szám

folyamatban

Adónyilvántartási szám	folyamatban
Tb. Törzsszám	folyamatban
Számlavezető pénzügyintézet	ERSTE BANK HUNGARY NYRT. 1138 Budapest, Népfürdő u. 24-26.
Számlaszám	folyamatban
Az intézmény ÁFA alanyisága	A tevékenység az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény 85.§. g.) pontja alapján közérdekű vagy egyéb sajátos jellegére tekintettel adómentesnek minősül

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.9. Az intézmény típusa:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások intézménye.

Szakágazat: 889900

2.10. Az intézmény szervezeti egységei, telephelyei, vagyona:

	Szervezeti egység	Telephely	Helyrajzi szám
1.	Család- és gyermekjóléti Központ (székhely)	5630 Békés, Jantyik u. 1.	5630

Az intézmény vagyona:

Az alapító által az intézmény rendelkezésére bocsátott korlátozottan forgalomképes önkormányzati törzsvagyon. Az intézmény ingó vagyona felett a vagyonleltár szerint rendelkezik. A tárgyi eszköznek minősített ingóságok beszerzéséről, selejtezéséről, értékesítéséről a fenntartó hozzájárulásával dönthet.

2.11. Az intézmény működési területe:

Békés város és a Békési Járás közigazgatási területe az alábbiak szerint:

Család-és gyermekjóléti központ	Békés város közigazgatási területe a Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai tekintetében, Békés, Mezőberény Köröstarcsa, Murony, Kamut, Tarhos Bélmegyer közigazgatási területe a Család-és gyermekjóléti központ feladatai alapján.
Gyermekek napközbeni ellátása (nyári napközi)	Békési Járás közigazgatási területe

2.12. Kormányzati funkciók megnevezése, száma:

Megnevezés	Kormányzati funkció száma 2016. január 1-től
Család-és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család-és gyermekjóléti központ	104043
Gyermekek napközbeni ellátása (nyári napközi)	104030
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350

2.13. Vállalkozási tevékenységek

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.14. Telephelyek ágazati azonosítói:

Békési Család- és Gyermekjóléti Központ székhely (Békés, Jantyk u. 1.)	S0021887
--	----------

2.15. Nyitva álló helyiségek:

Az egyes szociális és gyermekvédelmi törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről értelmében a járásszékhely település Család-és gyermekjóléti központja az egész járás területén végez szolgáltatást. Személyi feltételek tekintetében, az intézmény vezetője humánerőforrás átcsoportosításával, dönt az ellátást megvalósítókról. A szolgáltatás tárgyi feltételei részben a járási településeken, részben a székhelyen állnak rendelkezésre, azonban minden településen kialakításra került a szakmai munka megvalósításához szükséges iroda, mint az ügyfelek számára nyitva álló helyiség, melyet az alábbi táblázat szemléltet.

Település	Nyitva álló helyiség megnevezése és címe
Mezőberény	Mezőberény Város Önkormányzata Városi Humán Segítő és Szociális Szolgálat Család és Gyermekjóléti Szolgálat 5650. Mezőberény, Petőfi u. 27.
Köröstarcsa	Köröstarcsa Község Önkormányzata Alapszolgáltatási Központ 5622. Köröstarcsa, Kossuth tér 2.
Murony	Murony Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ 5672. Murony, Arany J. u. 8.
	Kamut Művelődési ház 5673. Kamut, Petőfi S. u. 47.
Tarhos	Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ Idősek klubja 5641. Tarhos, Petőfi u. 1/1.
Bélmegyer	Bélmegyer Polgármesteri Hivatal 5643. Bélmegyer, Petőfi u. 2.

2.15. Foglalkoztatási jogviszonyok

A dolgozókra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

Magasabb vezető, vezető jogállása, kinevezésének rendje

Az intézmény vezetője és helyettese magasabb vezető beosztású dolgozó. Az igazgatót a Képviselő-testület nevezi ki, pályázat útján 5 év határozott időre szóló megbízással.

2.17. Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

3. fejezet Az intézmény részletes feladatai

Család-és gyermekjóléti központ:

Családsegítés feladatkörében eljárva életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, családgondozás, egyéni és csoportos terápiás programok szervezése, szociálisan rászoruló személyek és családtagjaik részére kapcsolaterősítést szolgáló, közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások működtetése.

Család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ feladatai megvalósítása során, meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújt a gyermek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelezettségek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerültek utógondozásáról. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő- és jelzőrendszer működésének a biztosítása. Ennek érdekében koordinálja azoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek a gyermekekkel. Az intézmény kapcsolatügyeletet és készenléti szolgálatot is működtet.

4. fejezet Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten 2 szervezeti egység működik a Család és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.

- Család- és Gyermekjóléti Központ rendszervezetője is maga az intézmény vezetője.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat rendszervezetője az intézményvezető-helyettes.

Az intézmény szervezeti tagozódását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény vezetési struktúráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
	Intézményvezető-helyettes	Koordinációs vezető

4.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Csatolt munkakör</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre való hivatkozás)</i>
Igazgató		1 fő		
	Igazgató-helyettes, Szolgálat vezetője	1 fő		
	Esetmenedzser	4 fő		
	Tanácsadó	2 fő		
	Szociális asszisztens	1 fő		
	Gépkocsivezető	1 fő		
Igazgató-helyettes, Szolgálat vezetője				
	Családsegítő	4 fő		

4.4. Az intézmény működési rendszere:

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a felsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belüli mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

5. fejezet Az intézmény vezetése

5.1. Az igazgató:

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelőségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala megfelelő legyen.

Az intézményvezető további feladatai:

- A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése,
- az intézmény vezetése, folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes rendszerek között és a rendszereken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok),
- a dolgozók értékelése
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,

- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - SZMSZ,
 - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - iratkezelési szabályzat,
 - anyaggazdálkodási, leltár- és selejtezési szabályzat,
 - pénzkezelési szabályzat
- az intézmény szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói továbbképzésének tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében új módszerek tanulmányozása
- az intézmény hatékony és gazdaságos működtetése érdekében vizsgálat az ellátás színvonalának megtartása vagy emelésének módjával kapcsolatban (esetleges integrációs lehetőségek stb.),
- az törekvés az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységek támogatása

Részletes feladatok:

- dönt az esetek elosztásáról, az ellátás megszüntetéséről
- tájékoztatja az ellátottakat
 - az intézmény működési költségeiről
 - az intézményi térítési díj összegéről
 - az egy ellátottra jutó önköltségről
- a panaszokat 15 napon belül kivizsgálja
- dokumentálja az intézményi önköltséget
- javaslatot tesz az intézményi térítési díj összegére
- megállapítja a személyi térítési díjat
- nyilvántartást vezet az ellátottakról
- Összehívja a munka- és szakmaközi értekezleteket.
- Felelős a pszichológus, és a jogi tanácsadó (ügyvéd) munkájának irányításáért.
- Irányítja és ellenőrzi a gépkocsivezető munkáját.
- Feladata az összes szolgáltatás megfelelő működésének figyelemmel kísérése, a szakmai munkafolyamatok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók betartatása.
- A 2017. 01.01-ét követő időszakban felelős az ellátottak Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben való rögzítésére és a változások nyomon követésére. Feladata a részére szolgáltatott adatokból a napi ellátotti létszám elektronikus felületen való jelentésére

5.2. Igazgató-helyettes (Koordinációs vezető):

A koordinációs vezető magasabb vezetőnek minősül. A munkakör ellátásával az igazgató bízta meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beosztása szerint család- és gyermekjóléti szolgálatos családsegítő. Az intézményvezető munkáját segíti, távolléte alatt helyettesíti. Feladatai megegyeznek az intézmény vezetőjével, azzal a kitételrel, hogy a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó. Feladata a szervezeti egységek közötti koordináció megteremtése, és a hatékony információáramlás biztosítása. A szakmaközi együttműködések erősítése, kapcsolattartás más intézményekkel. A helyettesítés rendjét koordinálja. Ő maga a családsegítőket helyettesítheti. Feladata az ügyeleti rendszer működtetése, azon elv fenntartása, hogy a nyitva tartás ideje alatt mindig legyen elérhető családsegítő, esetmenedzser. Feladata továbbá a szakmai munka koordinálása, ellenőrzése szakmai továbbképzések szervezése a továbbképzési terv megvalósításának megfelelően. Szakmai, módszertani rendezvényeken való részvétel szervezése, az ott szerzett tapasztalatok

beépítése a helyi munkába. Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéshez szükséges munkafeltételeit. Figyelemmel kíséri az intézményhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó pályázatokat. Továbbá feladata a Család-és gyermekjóléti szolgálaton belüli adminisztráció vezetésének ellenőrzése, ügyviteli és elintézési határidők figyelemmel kísérése és betartatása. A munkavégzése során tapasztalt hibák és hiányosságok észlelése esetén jelzéssel él az Igazgató felé, és közreműködik az észlelt hibák kijavításában.

6. fejezet

A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést az alábbi szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

6.1. Munkaértekezlet:

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább két alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

A napirenden kötelezően szerepelni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolóknak, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

6.2. Vezetői értekezlet:

A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze, kéthetente egy alkalommal (lehetőleg hétfőn, kora délután). Résztvevők:

- igazgató-helyettes

Az értekezleten elhangzik rendszerenként az előző időszak eseményeinek elemzése, értékelése, a következő időszakra tervezett feladatok, azok felelőseinek megnevezése, aktuális problémák megbeszélése, javaslatok megfogalmazása. A vezetői értekezletről feljegyzés nem készül.

6.3. Szakmai megbeszélések:

6.3.1. Team megbeszélés:

A megbeszélés összehívását bármely vezető, illetve középvezető kezdeményezheti. Összehívásáért az érintett rendszerveető felel. A résztvevők meghívása a problémától függően történik. Célja a szakmai problémák, kihívások megbeszélése. Résztvevők: esetmenedzserek, családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztens.

6.3.2. Esetmegbeszélés:

Az esetmegbeszélésen köteles részt venni az adott elláttal, ellátottakkal kapcsolatban álló valamennyi dolgozó.

Az esetmegbeszélés napirendjét, témáit a rendszerveető állítja össze.

Az esetmegbeszélés célja:

- az adott ügyben segítségnyújtás a családsegítőnek/esetmenedzsereknek,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az esetmegbeszélésről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

6.3.3. Esetkonferencia:

Az esetvitel alatt felmerülő, a szociális szakember és ügyfél együttműködésével nem megoldható problémák elhárítására szervezett találkozók. Az esetmegbeszélésre a családsegítő/esetmenedzserek jelöli ki, és hívja meg a partnereket, jellemzően az érintett jelzőrendszeri tagokat, valamint az ügyfeleket. A találkozó koordinálása a szakmai egység vezetőjének feladata, az esetgazda aktív közreműködésével. Az esetmegbeszélések célja egy olyan megvalósítható, több szempontú cselekvési terv kidolgozása, ami a problémától való pozitív irányú elmozdulást segíti. Az esetkonferenciák jegyzőkönyvezése is feladatunk, amiben rögzítésre kerülnek a felek megvalósítás esetén vállalt feladatai

6.3.4. Szakmaközi megbeszélések:

Az egyes szakmai területek és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben évente 2 alkalommal kerül megrendezésre.

6.3.5. Találkozások című szakmaközi megbeszélés-sorozat:

Évi 6 alkalommal (a jelzőrendszer tagjaival külön-külön megbeszéljük az éves problémákat, és az együttműködéssel kapcsolatos ügyeket egy-egy alkalommal).

6.3.6. Gyermekvédelmi Tanácskozást valósítunk meg:

Évente tanácskozást tartunk a jogszabályi előírásnak megfelelően, ahol értékeljük az előző év szakmai munkáját az észlelő- és jelzőrendszer írásos beszámolója alapján. Célunk a közös álláspont kialakítása, az együttműködés biztosítása.

7. fejezet

A működés egyes szabályai

A.) A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:

7.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi dolgozó esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- az igazgató-helyettes véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- munkaköri leírást az intézményvezető hagyja jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell
- értékeli a dolgozók munkáját.

7.2. A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak is adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

7.3. Az intézményi helyettesítés rendje:

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, intézményvezető-helyettes esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

7.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell hogy végezzék.

7.5. Munkarend:

A dolgozók munkarendjét az SZMSZ **3. számú melléklete** tartalmazza.

7.6. A szabadság:

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében évente két alkalommal szabadságolási tervet kell készíteni negyedéves bontásban, melyet az igazgató jóváhagy. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

7.7. A helyettesítés rendje:

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről, melyért a közvetlen felettes vezető a felelős.

7.8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az ellátottak iratanyagában is jelölni kell az esetgazda cserét. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

B.) Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése:

7.9. Az intézményt az intézményvezető képviseli:

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire a lehetőségekhez mérten, írásban helyettest jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

7.10. Az intézmény nevében történő aláírás:

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

Az intézmény kiadmányozási rendjét az SZMSZ **4. számú melléklete** tartalmazza.

7.11. Az intézmény bélyegzője:

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz kerek bélyegzőt is használ. Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

7.12. Iratkezelés:

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Az intézmény évente új iktatókönyvet vezet.

7.13. Adatvédelem, adatkezelés:

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

7.14. Adatszolgáltatás: TEVADMIN rendszerben:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 20/C. §(1) bekezdése, valamint a Gyvt 139 § (2) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozások ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2009. (XI.20.) Korm. rendelet 13. §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásában történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az adatszolgáltatást az igénybevevő a Szociális Törvény, illetve a Gyermekjóléti Törvény szerinti adatainak a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerinti rögzítéséből és a napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult, a Gyvt-ben meghatározott adatokat gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

8. fejezet

Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok

- 8.1.** Alapító okirat
- 8.2.** Bejegyzés szolgáltatói nyilvántartásba
- 8.3.** Házi rend
- 8.4.** Szakmai program
- 8.5.** Munkaköri leírások
- 8.6.** Iratkezelési szabályzat
- 8.7.** Belső kontrollrendszer

Gazdasági szabályzatok

- 8.8.** Számviteli politika
- 8.9.** Számlarend
- 8.10.** Eszközök és források értékelési szabályzata
- 8.11.** Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- 8.12.** Bizonylati rend és bizonylati album
- 8.13.** Pénz- és értékkezelési szabályzat
- 8.14.** Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- 8.15.** Gazdasági ügyrend
- 8.16.** Vagyonvédelmi szabályzat
- 8.17.** A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendje

Műszaki ellátási szabályzatok

- 8.18.** Munkavédelmi szabályzat
- 8.19.** Tűzvédelmi szabályzat
- 8.20.** Gépjármű-használati szabályzat

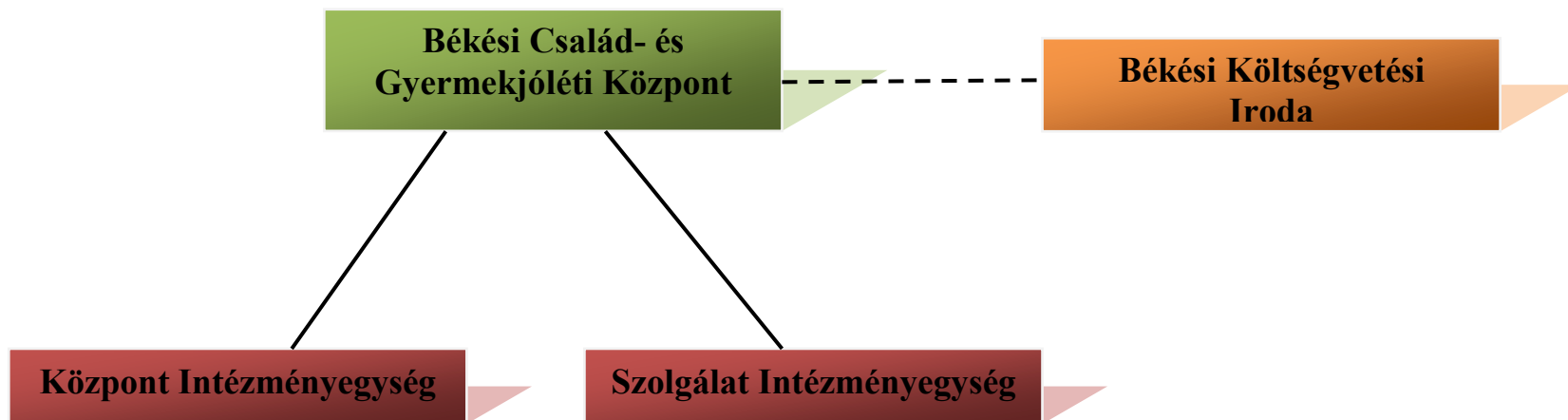
9. fejezet

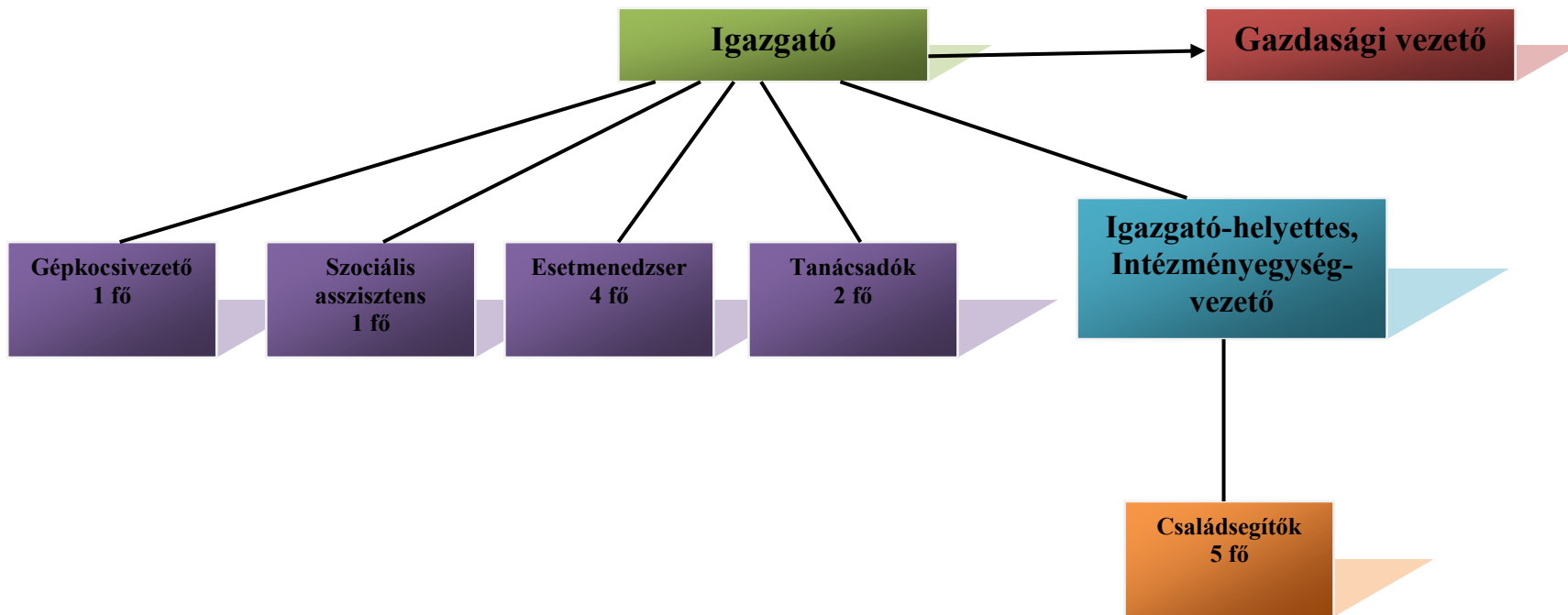
Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. október 27-i ülésén..... számú KT határozatával hagyta jóvá, mely 2017. január 1-én lép hatályba.

Békés, 2016. október 21.

.....
Kádasné Öreg Julianna
mb. igazgató





A munkarend

Az intézményben vannak rendes és többműszakos munkarend szerint dolgozók.

Azt, hogy adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, a munkaköri leírás tartalmazza.

Rendes munkarend szerint dolgozók munkarendje a következő:

- munkaidő hétfőtől-csütörtökig: 7:30-16:00 óráig
- pénteken: 7:30-13:30 óráig
- ebéйдidő: általában 12:00-13:00 óra között, az elfoglaltságtól függően (30 perc).

Ügyfélfogadási rend

Család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-16⁰⁰
- Kedd: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-16⁰⁰
- Szerda: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-18⁰⁰
- Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- Péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰

szerdán 16 és 18 óra között ügyfélfogadási ügyelet a székhelyen.

Család- és gyermekjóléti központ ügyfélfogadási rendje:

- Békésen megegyezik az alapszolgáltatás ügyfélfogadásával.
- Mezőberényben: kedd délelőtt 9-12 óráig, valamint szerdán 9-16 óráig.
- Köröstarcsán: hétfőn 9-16 óráig.
- Muronyban: kedden délelőtt 9-12 óráig, péntek délelőtt 10-12 óráig.
- Kamuton: kedden délután 13-16 óráig, péntek délelőtt 8-12 óráig.
- Tarhoson: szerda délelőtt 9-12 óráig.
- Bélmegyeren: kedden 13-16 óráig, csütörtökön 10-13 óráig.

A járás területére történő látogatások krízishelyzet esetén a tervezettől eltérően, késlekedés nélkül, emelt óraszámban valósulnak meg!

Idő és előjegyzés alapján:

- a pszichológiai tanácsadás előjegyzés alapján történik.
- jogi tanácsadás előjegyzés alapján történik.
- mediáció, családterápia és kapcsolatügyelet igény szerint szerveződik.

Az intézmény kiadmányozási rendje

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre, és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes

BÉKÉSI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

5630 BÉKÉS, JANTYIK U. 1.

SZAKMAI PROGRAM

2017.

A Békési Család- és Gyermekjóléti Központ fenntartója:

- Békési Város Önkormányzata 5630. Békés, Petőfi u. 2.

Felügyeleti szerve:

- Békés Város Önkormányzata és szervei
- Belső ellenőrzés tekintetében: Békési Kistérségi Társulás
- 5630. Békés, Petőfi u. 2.

Alapítás ideje:

- 2017. január 1.

Alapító okirat kelte, száma:

- Az alapító okirat kelte: folyamatban
- Az alapító okirat száma: folyamatban

Az intézmény neve:

- Békési Család- és Gyermekjóléti Központ

Intézmény székhelye:

- 5630. Békés, Jantyik u. 1.

Az intézmény típusa:

- A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások intézménye.

I. rész

A Szolgáltató adatai

Fenntartó neve: Békés Város Önkormányzata

Fenntartó címe: 5630 Békés, Petőfi u. 2.

Intézmény neve: Békési Család- és Gyermekjóléti Központ

Intézmény székhelye: 5630 Békés, Jantyik u. 1.

Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Békési Költségvetési Iroda látja el. A gazdálkodásra vonatkozó részfeladatok szabályait külön megállapodás tartalmazza.

I.1. Kormányzati funkciók megnevezése, száma:

Megnevezés	Kormányzati funkció száma 2016. január 1-től
Család-és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család-és gyermekjóléti központ	104043
Gyermekek napközbeni ellátása (nyári napközi)	104030
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350

II. rész

A Család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata, alapelvei, ellátandó célcsoport jellemzői

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

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Ezt a szolgáltató munkatársai személyes segítő kapcsolat keretében, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint valósítják meg. A **családsegítés** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Ügyintézésben történő segítségnyújtás, pénzügyi és természetbeni támogatások közvetítése.

A szolgáltatás alappillérei:

- ellátások teljesítése (gondozás),
- ellátások közvetítése (szolgáltatás),
- szervező tevékenység (szervezés).

II.2 Az intézmény küldetése

A jelzőrendszer aktív működtetésével és a hatékony prevenciós munkával kívánjuk a kijelölt célokat és feladatokat megoldani.

II.3. Az intézmény tevékenységi köre:

- Család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
- Család- és gyermekjóléti központ:
 - Kapcsolattartási ügyelet
 - Kórházi szociális munka (a településen nem releváns)
 - Igény szerint utcai (lakótelepi) szociális munka
 - Készenléti szolgálat

II.4. Az intézmény ellátási területe:

Az egyes szociális és gyermekvédelmi törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről felhatalmazása alapján a járásszékhely település Család-és gyermekjóléti központja az egész járás területén végez szolgáltatást.

- Család- és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében Békés város közigazgatási területe.
- Család- és gyermekjóléti központ: a békési Járás közigazgatási területe (Békés, Mezőberény, Köröstarcsa, Murony, Kamut, Tarhos, Bélmegyer).

Települések lakosságai 2015. január 1. napján:

Település	0-18 éves	19-60 éves	61-100 éves	Összesen
Békés	3 836	11 679	5 787	20 300
Bélmegyer	151	609	247	1 007
Kamut	178	575	306	1 059
Köröstarcsa	507	1 553	605	2 665
Mezőberény	2 008	6 190	2 449	10 647
Murony	240	767	307	1 314
Tarhos	119	567	163	849
Békési járás összesen	7 039	21 940	9 864	37 841

II.5. Ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái:

A családok jövedelem viszonyai:

A gazdasági nehézségek, a munkanélküliség növekedésének családokra való hatását érezzük, a több gyermekes családokban az elszegényedés gyorsabb, az elszegényedett családokban a szülők gyakran nem tudják szülői feladataikat ellátni, így nő a krízishelyzetek száma, nő a veszélyeztetett gyermekek száma. Évről évre egyre magasabb az egyszülős háztartások, valamint a házasságon kívüli születések száma. Legrosszabb helyzetben a városok tanyás, zártkerti területei, illetve a kistelepülések vannak. A felnőtt munkaképes korú kliensek alacsony százaléka jelenik meg a valós munkaerőpiacon, legnagyobb foglalkoztató az Önkormányzat. Sok munkaképes korú egyén csak közfoglalkoztatás keretében van időközönként foglalkoztatva. A települések mezőgazdasági jellegéből adódóan a tavasztól-őszig terjedő időszakban a klientúra egy része alkalmi jelleggel idénymunkát végez. Az ügyfélkör markáns része viszont munkanélküliek segélyekből, illetve alkalmi munkából tartja fenn magát, illetve családját. A szociálisan hátrányos helyzetű családoknál a segélyek mellett a legnagyobb bevételi forrást a gyermekek után járó támogatások jelentik.

A gyermekek/ fiatalok jellemző egészségi állapota:

Cél, hogy a gyermekek egészséges életmódban növekedjenek és szüleik egészséges életmódra neveljék őket. Kívánatos csökkenteni az elhízott az elhízott gyerekek számát és meg kell akadályozni a helytelen táplálkozásai módokat. A szaporodó testtartási és mozgásszervi problémák, valamint az elhízás elsősorban az általános életmódváltozás eredménye: gyermekek kevesebbet mozognak, sokkal többet ülnek a televízió, a videó és a számítógép előtt. Még nem betegség ugyan, de a fiatalok csökkent fizikai teherbíró-képességét jelzik a testtartási rendellenességek (hanyag tartás, lúdtalp, gerincferdülés).

Gyakorinak mondható a felső és alsó légúti megbetegedések illetve asztmások száma. Feltétlenül megemlítendő a szaporodó mentális problémák, amelyek magukba foglalják a speciális fejlődési rendellenességek, túlmozgásos figyelemzavarok szaporodásán kívül a szorongásos problémákat és a gyermekkori depresszív tüneteket.

A gyermekkorúak között egyre korábbi életkorban jelentkeznek az egészséget károsító szokások, amelyek nemcsak a későbbi, a felnőttkori, de a jelen egészségi állapotukat is befolyásolják.

Az egészségkárosodottak csoportja csökkenő tendenciát mutat a rendszerváltást követő állapothoz képest. A „rokkantosságba” menekültek a felülvizsgálatok alkalmával gyakran

ellátás nélkülivé válnak, helyzetük igen kiszolgáltatottá teszi életüket. A munka világtól tartósan távolmaradók re-integrációja nagyon rossz eredményességgel kecsegtet, és több képzésen átesve is alacsony mutatókat szül.

A demográfiai változások a gyerekszám tragikus csökkenése mellett az idős emberek számának jelentős növekedésében mutatkozik meg leginkább. A családok szétesése, a generációk külön élése eredményezi a településeken az egyre nagyobb arányban egyedül, magukra hagyottan élő, a családi kapcsolataikat elvesztő időseket. A természetes támogató kapcsolatok esetenkénti teljes hiány miatt ellátásukban jelentős teher hárul a szociális ellátó rendszerre.

A pszichiátriai betegek számának növekedése, illetve az egészségügyi ellátórendszer túlterheltsége következtében egyre több patológiás viselkedésű egyén jelenik meg a szociális ellátó rendszerben, speciális kezelésük rendkívül energiát igényel a kollégáktól.

Gyermek és fiatalok esetében nagy a családi minta szerepe, melyet sajnálatosan negatív előjellel kell megemlítenünk. A szülők gyakran partnerek gyermekük szenvedélybetegségének eltitkolásában, a segítség elutasításában.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ügyfélkörét sem kerüli el a hajléktalanság problémája, melynek megoldása számos akadályba ütközik. A szociális szakemberek kellő körültekintés mellett is kevés, hatékony eszközt birtokolnak a családok lakásnélküliségének felszámolásában.

III. rész

Szervezeti egységek, a feladatellátás szakmai tartalma, biztosított szolgáltatások

Az Emberi Erőforrások Minisztere által 2016. április hónapban jóváhagyott **protokollok és módszertani útmutató** (továbbiakban: protokoll) az észlelő- és jelzőrendszeri tagok, valamint az azt működtető és a jelzéseket fogadó család- és gyermekjóléti szolgálatok számára nyújt segítséget.

A dokumentumok meghatározzák:

- az egyes folyamatokat,
- az adott folyamatelemek tartalmát
- az azokhoz kapcsolódó elvárt szakmai lépéseket,
- azok felelőseit,
- határidejét,
- a kapcsolódó dokumentációs tevékenység szabályait.

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

- Az észlelő- és jelzőrendszer működésével / működtetésével kapcsolatban 2016. január 1-től hatályba lépett jogszabályi előírások.
- A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer tagjainak feladatai és felelőségük .
- A család- és gyermekjóléti szolgálatok szerepe, feladata a települési észlelő- és jelzőrendszer működtetésében.
- A család- és gyermekjóléti központok szerepe, feladata a járás észlelő- és jelzőrendszereinek koordinálásában, működtetésében.

- Együtműködési keret, együttműködési pontok a család- és gyermekjóléti szolgálatok és a család-és gyermekjóléti központok között a jelzőrendszeri munka során.

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól:

- A jelzés folyamata az észlelő- és jelzőrendszer működése során.
- Teendők, amennyiben a jelzőrendszeri tag nem tapasztal veszélyeztető tényezőt.
- Teendők, amennyiben a jelzőrendszeri tag krízishelyzetet, vagy veszélyeztető tényezőt tapasztal.
- A jelzés fogadásának folyamata a család-és gyermekjóléti szolgálatoknál.

Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvekre és módszertanra:

- Jogsabályi megalapozás.
- Adatkezelés, titoktartás alóli mentesség.
- Alapelvek az észlelő-és jelzőrendszer működésében / működtetésében.
- Az észlelő- és jelzőrendszer működésének / működtetésének módja.
- Kockázatelemzés/kockázatértékelés.
- A jelzőrendszeri tagok feladatai, teendői, elhanyagolás, bántalmazás észlelése esetén.
- A jelzőrendszer tagjaira vonatkozó előírások.

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

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

Az 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 6. § (1) bekezdésében foglaltak szerint – a dokumentumokban foglaltak betartása kötelező és számon kérhető.

III.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybevevő személyes együttes munkafolyamata, amelynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

A gondozási tevékenység során szükséges a család helyzetének, diszfunkcióinak felmérése, a krízishelyzetek felismerése, a klienssel közösen írásban megállapodva a problémák megoldására.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vevő személyes adatait, elérhetőségét,

- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról,
- annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg, az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) részét és a B) rész 1. és 2. pontját.

III.1.1.A család- és gyermekjóléti szolgálat észlelő- és jelzőrendszere

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő- és jelzőrendszer működésének a biztosítása. Ennek érdekében koordinálja azoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek a gyermekekkel.

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

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzésük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A családsegítők közül települési jelzőrendszeri felelős kerül kijelölésre a jelzőrendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok elvégzésére.

III.1.2. Szakmai együttműködések:

Szakmai tevékenységek, a jelzőrendszerrel (Gyvt 17 §-a szerint) való kapcsolattartás formái:

- Találkozások című szakmaközi megbeszélés-sorozat évi 6 alkalommal (a jelzőrendszer tagjaival külön-külön megbeszéljük az éves problémákat, és az együttműködéssel kapcsolatos ügyeket egy-egy alkalommal).
- Szeptember hónapban írásbeli tájékoztatás kérése a beiskolázás körüli problémákról.
- Október első hetében szakmaközi konferencia az aktuális problémákról a jelzőrendszer tagjainak részvételével külső előadó felkérésével. A szakmaközi esetmegbeszélés egy adott téma köré szerveződik, azonban arra mindig biztosítunk lehetőséget, hogy a problémafelvetés megtörténhessen a résztvevők részéről, illetve a személyes konzultációk is lebonyolódhatnak ezen alkalmakkor a szakemberek között (pl. családsegítő-bölcsőde munkatársa) egy adott gyermek ügyében.

Ezekre az alkalmakra minden esetben meghívó készül, és jelenléti ívet írnak alá a részvétel igazolásáról a jelenlévők. A szakmaközi esetmegbeszélésről írásbeli emlékeztető készül.

- Januárban és május hónapban írásbeli tájékoztatás kérése az iskolai előrehaladásról.
- Február hónapban írásbeli jelentés kérés a gyermekvédelmi tanácskozás előkészítéseként.
- Minden év február 28-ig Gyermekvédelmi Tanácskozást valósítunk meg. Évente tanácskozást tartunk a jogszabályi előírásnak megfelelően, ahol értékeljük az előző év szakmai munkáját az észlelő- és jelzőrendszer írásos beszámolója alapján. A jelzőrendszeri tagokkal gyakori írásos, telefonos és elektronikus kapcsolatot tartunk. Célunk a közös álláspont kialakítása, az együttműködés biztosítása. Jónak és hasznosnak ítéljük meg a közös családlátogatásokat, az együttes fellépést. .

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

Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait
 - az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket
 - az éves célkitűzéseket
 - a településekre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket
- Esetmegbeszélések és esetkonferenciák tartása a protokoll szerint. Célja: a segítő tevékenység tervezésével, az esettel kapcsolatos problémák „team-ben” való megbeszélése, illetve, hogy a team segítséget adjon az esethozó személyes érzelmeinek megértéséhez, az adott probléma kreatív megoldásához.
 - Részvétel a közoktatási intézmények által szervezett esetmegbeszéléseken.
 - Jelzőrendszeri tagok rendezvényein való részvétel, projekteken való együttműködés.

III.1.3.A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

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

A családsegítés keretében biztosítani kell:

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

III.1.4. Adósságkezelési tanácsadás

Célcsoport: közüzemi díjhátralékkal rendelkező, illetve a szolgáltatásból kikapcsolt fogyasztók adósságtterheinek csökkentése Békés város illetékességi területén.

Az adósságkezelési tanácsadó a tanácsadás keretében az alábbi feladatokat látja el:

- tájékoztatja az adóst a szolgáltatásról, az adósságkezelés formáiról, feltételeiről,
- a helyszíni környezettanulmányban felveszi az alapvető adatokat a lakásban élő személyek életkörülményeiről, a lakás jellemzőiről,
- az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását, motiváltságát, az adósságkezelés várható eredményességét és ennek alapján javaslatot tesz az adósságcsökkentési támogatás iránti kérelem elbírálására, a kezelésbe vonandó adósságok körére figyelemmel a lakhatást leginkább veszélyeztető adósságokra,
- az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt,
- az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását,
- közvetíti az érintett közüzemi szolgáltatók és a díjhátralékot felhalmozott adós között,
- a klienssel együtt, hosszú távú program keretében átalakítja a háztartás kiadási szerkezetét,
- segít az adósságok visszafizetéséhez szükséges új forrásokat megteremteni,
- kapcsolatot tart az érintett közüzemi szolgáltatókkal és az önkormányzattal,
- ellenőrzi, követi az adósságkezelés időtartama alatt a kliens kötelezettségeit, illetve a megállapodásban foglaltak betartását,
- felkészíti a családot az újabb adósság felhalmozásának elkerülésére.

Adósságcsökkentési támogatás igénybevételének részletes szabályozását a hatályos Békés Városi Önkormányzat helyi rendelete tartalmazza.

III.1.5. A gyermekjóléti szolgáltatás célja: az ellátási terület demográfiai viszonyainak, jellemző gyermekvédelmi és szociális sajátosságainak feltérképezését követően az adott településre, illetőleg településrészre vonatkozó program kidolgozása és megvalósítása. A gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása. A szolgáltatás tartalma nem csak a veszélyeztetett gyermekekre, hanem minden családra és kockázati csoportra irányuló prevenció keretében. Kutató, helyzetlemező, preventív és problémamegoldó feladatai ellátásához jelzőrendszert működtet, a törvényi előírásoknak megfelelően. Ellátási területén szerzett ismeretei alapján a helyi önkormányzat részére javaslatot tesz új ellátások bevezetésére.

A **gyermekjóléti szolgáltatás** feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

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

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

- a szülőt, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket a jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat **a szociális segítőmunka** keretében:

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, illetve a megelőzésbe,
- koordinálja a szakembereket,
- a problémák megbeszélésére esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez,
- szükség szerint, ill. hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

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

- figyelemmel kíséri a családot veszélyeztető körülményeket, illetve a szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- szolgáltatások közvetítése, segítségnyújtás az igénybe vételükben
- válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatások, szolgáltatások igénybe vételében, illetve családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetésében.

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

- szabadidős és közösségi programokat szervez,
- kezdeményezi a köznevelési-, kulturális intézményeknél a szabadidős programok szervezését.

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- környezettanulmányt készít,
- tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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

A **gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén** a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

Az intézményünkhöz jogi problémával, vagy bűncselekmény áldozataként forduló szolgáltatást igénybe vevőt szükség esetén továbbirányítjuk a **jogi segítségnyújtó, illetve az áldozatsegítő szolgálat**hoz. A kapcsolat velük kölcsönös.

Intézményünk szolgáltatása közé tartozik az **adományok közvetítése**, ennek keretében együttműködünk több civil szerevezettel, egyházzal, illetve magánszemélyekkel is. A városban a vállalkozók és a lakosság adományozó készsége kimagasló. Rendszeresen és eseti jelleggel is segítik a rászorulókat élelmiszerrel, bútorral, ruhával, műszaki berendezésekkel.

III.1.6. Közösségi szociális munka

A közösségi munka új kihívást jelent a helyi társadalmak fejlesztésében. A közösségi munka a helyi kezdeményezéseket és a közös cselekvést segíti, ezáltal növeli az emberek tudatosságát, együttműködését, aktív részvételét a folyamatokban. A közösségfejlesztés, a közösségi munka formái, módszerei és szemlélete segíti a lakosságot abban, hogy bekapcsolódjanak a helyi közéletbe, képessé váljanak a közösségi szükségletek és problémák megfogalmazására. Az önszorgató típusú, a közösségi erőforrásokat mozgósító csoportmódszerek elsajátítása érdekében indítunk csoportfoglalkozást, hogy elsajátítsák a csoportépítés és a közösségfejlesztés alapjait, amelynek eredményeként képessé válnak a jövőben önkéntes tevékenység megszervezésére, szomszédsági programok működtetésére, vagy formalizált (civil) szervezetek megalakítására. Rendezvényeink a közösségi szociális munka jó színterei, melyek rendszeres megvalósítása

hagyományteremtő jelleggel zajlik. A fiatal generáció önkéntes tevékenységre szocializálása kapcsán intézményünk bekapcsolódik, és együttműködik az oktatási intézményekkel diákok közösségi szolgálatának színhelyeként.

III.1.7. Preventív tevékenység

A mai magyar társadalomban a kétkeresős családmódel miatt, a gyermekek sok esetben felügyelet nélkül maradnak, szükség van hasznos szabadidős programok szervezésére a gyermekek védelme miatt. Az intézmény kezdeményezi ezeknek a programoknak szervezését (nyári táborok, rászorult gyermekek táboroztatásának finanszírozása). A szülőket, gyerekeket tájékoztatja a lehetőségekről.

Jelzőrendszer segítségével, hirdetések, meghívások, rászorultság alapján vehetők igénybe.

- „Fuss a nyárba” – Családi Futóverseny (évente)
- nyári napközis tábor szervezése, lebonyolítása (évente)
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés,
- Mikulás ünnepség (évente),
- felzárkóztatás - korrepetálás kiscsoportban (folyamatos),
- részvétel a KEF munkájában,
- csoportfoglalkozások szervezése (életvezetési, gyermeknevelési, mentálhigiénés témakörben),
- ifjúsági bűnmegelőzési program szervezése,
- ünnepekhez kapcsolódó kézműves foglalkozás,
- kortárssegítő tábor megvalósítása.

III.1.8. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belül rendszeres és napi szintű konzultáció folyik. Az intézményvezető, illetve helyettese bármikor elérhetőek a családsegítők számára, a velük való konzultáció biztosított. A vezetőkön kívül az eszmegbeszélő csoport tagjai is segíthetik a szociális szakembereket a problémák megoldása kapcsán.

Más intézményekkel - a kompetenciahatárainkat betartva - törekszünk a hatékony együttműködésre. Krízishelyzet esetén az időt tartjuk legfontosabb tényezőnek, így az elektronikus és telefonos jelzést követően eljárunk. A későbbiekben azonban pótlólag kérjük az írásbeli tájékoztatást is. Az ellátotti, kötelező dokumentációt a jogszabályi kötelemények vonatkozó előírásai betartásával vezetjük, illetve kivonatot, tájékoztatást ez alapján küldünk meg az arra jogosultak számára. **Az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII tv. szabályait kell alkalmazni.**

III.1.9. A család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevételének módja

A szolgáltatás - a segítséget kérő vagy elfogadó - Békés város területén élő lakosság teljes körére kiterjed. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és térítésmentes mindenki számára.

III.1.10. Szakmai információk

A család gondozás feladatait a Békési Család-és Gyermekjóléti Központ keretein belül látja el, a törvényi előírásoknak megfelelően.

A szakmai egység személyi feltételei:

- 1 fő családsegítő - intézményvezető helyettes
- 1 fő családsegítő-jelzőrendszeri felelős
- 3 fő családsegítő.

A helyettesítés megszervezése a vezető feladata. A szakmai egység a feladat ellátása során folyamatosan együttműködik az intézmény másik szakmai egységével.

III.2. Család- és gyermekjóléti központ

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

- kétheti rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, azt érintő változásokról,
- ha a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a szolgáltatás nyújtásába.

III.2.1. Kapcsolattartási ügyelet

Intézményünk célja, hogy a jogszabálynak megfelelően a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más személy részére semleges helyszínt biztosítson és lehetőséget adjon a személyes találkozások lebonyolítására. Felügyelt kapcsolattartásra gyámhivatali határozat, bírósági döntés értelmében, illetve önkéntesen valósulhat meg. Tárgyi és személyi feltételek biztosítása mellett, egy bizalmi légkör kialakítása a célunk. Kollégáink a kapcsolattartási eseteket megismerve, a gyermekek életkorának, igényeinek megfelelő játékokkal, könyvekkel készülnek az alkalmakra. A kapcsolattartás kötelező dokumentációját vezetjük, tájékoztatási kötelezettségeinknek eleget teszünk. A problémás, konfliktusos kapcsolattartási alkalmakról feljegyzés készül.

Lehetőséget biztosítunk arra - amennyiben szükséges -, hogy egy szakember állandó, vagy időszakos jelenlétével segítse a kapcsolattartás minél harmonikusabb lebonyolítását. Esetenként szükséges szakmai tanácsadás a szülők nevelési problémáira, kialakult krízishelyzetre az ügyelet alatt is biztosított. Segítő beszélgetésre, illetve konfliktushelyzetben a konfliktusok feloldására, konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, valamint az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére, gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása. A mediáció célja, a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása. A kapcsolattartási ügyeletet intézményen belüli tehet elosztása érdekében, valamint a rendelkezésre álló infrastruktúra miatt kérjük a feleket, hogy időpontot egyeztessenek a vezetésünkkel.

A család- és gyermekjóléti központ felügyelt kapcsolattartásról tájékoztatja a gyámhivatalt:

- elmaradása esetén annak elmaradásáról 5 napon belül,
- megvalósulásáról felkérésre,
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból.

A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.

Külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vérszerinti szülő között is biztosíthatja.

III.2.2. Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben lévő gyermekek, szülők, családok számára telefonon nyújtott azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása

A készenléti szolgálat ellátási területünkön egy állandóan hívható, az ügyfelek által ismert telefonszám biztosításával lett megszervezve úgy, hogy a készenléti ügyeletet ellátó munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani (készenléti szolgálat telefonszáma: 06/20/619-70-71)

A készenléti ügyeletet ellátó kollégák heti váltásban látják el a telefonos ügyeleti szolgáltatást, a beérkezett hívásokról dokumentáció készül.

III.2.3. Utcái és lakótelepi szociális munka

Az utcai és - helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi - szociális munka célja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése. A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Szabadidős programok szervezése.

Az utcai és lakótelepi szociális munka célcsoportja

- A tanköteles korú, az oktatásból hiányzásait felhalmozó diákok csoportja.
- A csellengő gyermekek és fiatalok csoportja.

Az utcai és lakótelepi szociális munka célterülete

- Helyi áruházak és parkolók.
- Lakótelepi környezet.
- Városi parkok.
- Buszpályaudvar.

III.2.4. Egyéb probléma – specifikus szolgáltatásaink

Mediáció:

A mediáció egy olyan közvetítői tevékenység, konfliktuskezelési technika, amely során külső, pártatlan közvetítő (mediátor) segíti a vitás feleket abban, hogy konfliktusaikat tárgyalásos úton rendezzék úgy, hogy mindkét fél számára elfogadható, és betartható megállapodás szülessen. A mediátor feladata, hogy a folyamatot irányítsa, és a feleket segítse a megoldások keresésében. Lényeges szempont, hogy az intézményünkben tartott mediáció alkalmával a mediátornak a gyermek érdekeit szem előtt tartva kell a felek megállapodását elősegítenie. Nagy előnye, hogy a kliensek - ellenben a bírósági „kényszerítő” helyzettel - önkéntesen vehetik igénybe ezt a szolgáltatást. Intézményünkönél okleveles mediátor áll a kliensek rendelkezésére.

Családkonzultáció

Igény szerint, az intézményi megkeresést követően lehetőség van családkonzultáció igénybevételére, a családon belüli működési zavarok, konfliktusok kezelésére, megoldására. A családkonzultáció egy olyan módszer, ahol a segítők az egész család működését figyelik. Párkapcsolati probléma esetén mindkét felet meghallgatják. Nem adnak tanácsot, nem hibáztatnak senkit, de érzékeltetik a családtagokkal, hogy ki, hogyan hat a másikra. Igyekeznek kiigazítani a kapcsolatrendszer zavarait oly módon, hogy a család saját erőforrásait használja a problémamegoldásra.

Módszere: a család valamennyi önkéntes tagjának bevonásával, családkonzulens segítségével, a családterápia alkalmazott módszereivel, a család saját erőforrásainak mozgósításával problémamegoldásra tesz szert. A családterápia megvalósítása, családkonzulens képzésen részt vett munkatárs(ak) közreműködésével történik. A családban periódikusan ismétlődő

mondatok és feszültségek jelenléte esetén a család tagjai nem jutnak megoldásra. Amennyiben a gyermek viselkedésével, lelki állapotával van probléma, és nem találják ennek az okát, vagy a szülők nem tudnak segíteni ennek feloldásában, akkor a konzultáció segítségére lehet a családnak. A fontos kérdések tisztázhatóak, amelyek mellett elsiklik az ember, nem látja meg külső segítség nélkül vagy csak nem tudják azokat megbeszélni, mert például általában nem szoktunk ilyesmiről beszélgetni. A családtagok mélyebben megismerhetik a saját és a többiek működését, ami által megérthetik a családi kapcsolat mozgatórugóit, működését és ezáltal megoldásokra lelhetnek.

Tanácsadás

- **Jogi tanácsadás** megvalósítására egy helyben dolgozó ügyvéddel kötött megbízási szerződés alapján kerül sor. Az ügyvéddel történő találkozások időbeni ütemezéséért a központ szakmai egységvezetője felel. A tanácsadás keretén belül lehetőségük van gyermekelhelyezéssel, válással, vagyoni megosztással, gyermektartásdíj hátralékkal, lakhatási problémákkal kapcsolatos tanácsot, segítséget kérni, illetve egyéb jogi dolgokban is tanácsot kaphatnak ügyfeleink.

Helyszíne: Békés, Múzeum tér 3. illetve Mezőberény, Petőfi u. 27.

Időpontja: előzetes időpont egyeztetés alapján.

- **Pszichológiai tanácsadás** egy helyi klinikai és mentálhigiéniai felnőtt szakpszichológussal kötött megbízási szerződés keretén belül kerül sor. Gyakorlati jártassága lehetővé teszi, hogy a kliensek segítséget kapjanak gyermeknevelésben, szülő és gyermek közti konfliktus megoldásában, gyermekintézménybe való beilleszkedési,- és magatartásbeli problémában, válás, gyász feldolgozásában, illetve egyéb más problémában is. Szükség szerint terápiás kezelésre is lehetőség van.

Helyszíne: Békés, Jantyik u. 1. illetve Mezőberény, Petőfi u. 27. Időpontja: előzetes időpont egyeztetés alapján.

Javaslattétel hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

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

A javaslattétel során a gyermekbántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen:

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- a javaslatétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőknek (törvényes képviselőnek) a javaslatétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslatételre **a család- és a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése** alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ:

- javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait,
- védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja három munkanapon belül a gyámhivatal felé.

A család és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásából származó veszélyeztetettség alakulásában, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatba foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során:

- a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak,
- részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

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

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,

- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási- nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában

Az együttműködés keretében:

- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.
- az esetmenedzser a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz:
 - a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére,
 - a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.
- A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásában.
- A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket a gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik a beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekgondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

III.2.5. Személyi feltételek:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő esetmenedzser - jelzőrendszeri tanácsadó
- 3 fő esetmenedzser
- 2 fő tanácsadó – megbízási szerződés alapján
- 1 fő szociális asszisztens (ajánlott)
- 1 fő gépkocsivezető.

III.2.6. Az ellátások igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, illetve hatóság által előírható az együttműködési kötelezettség. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja.

IV. rész

A gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk

15/1998 (IV. 30.) NM rendelet szabályozza a személyes gondoskodás formáinak szakmai létszámait, létszámnormáit, és a képesítési előírásokat. Ezen előírásoknak megfelelő dolgozók látják el a gyermekjóléti feladatokat.

Békés Város Önkormányzata 2017. január 1-től a Család és gyermekjóléti Központot kíván létrehozni önállóintézményként működtetve, Képviselő testület által választott magasabb vezetői kinevezéssel rendelkező szakember irányításával (1 fő igazgató). A családsegítők száma 5 fő, a tanácsadó száma 2 fő, valamint 4 fő esetmenedzsert alkalmazunk. A feladatot 1 fő szociális asszisztens (ajánlott), valamint 1 fő gépkocsivezető közreműködésével kívánjuk ellátni. A helyben nem elérhető szolgáltatásokat az intézmény békési székhelyén, illetve megállapodás alapján a mezőberényi nyitva álló helyiségében kapják meg a lakosok.

IV.1. Az ellátás a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja, helye és ideje:

- önkéntes együttműködés
- hatósági intézkedés esetén együttműködésre kötelezett,
- a szolgáltatás mindkét esetben térítésmentes.

A szolgálat az ellátottak és hozzátartozóik számára személyesen, telefonon és levélben, e-mailen is elérhető. Az elérhetőségről, a fogadóra idejéről az ellátás kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást adunk.

A szolgáltatás során a szolgálat munkatársai otthonukban, személyesen is felkeresik az ellátottakat, lehetőség szerint telefonon is tartják a kapcsolatot.

IV.1.2. Elérhetőségek:

Személyesen vagy levélben:

- 5630 Békés, Jantyik Mátyás u. 1.

Telefon/Fax: 66/414-840

Mobil: 06/20/619-7071

Honlap: *folyamatban*

E-mail: *folyamatban*

Járási települések elérhetőségei:

Település	Nyitva álló helyiség megnevezése és címe
Mezőberény	Mezőberény Város Önkormányzata Városi Humán Segítő és Szociális Szolgálat Család és Gyermekjóléti Szolgálat 5650. Mezőberény, Petőfi u. 27.
Köröstarcsa	Köröstarcsa Község Önkormányzata Alapszolgáltatási Központ 5622. Köröstarcsa, Kossuth tér 2.
Murony	Murony Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ 5672. Murony, Arany J. u. 8.
	Kamut Művelődési ház 5673. Kamut, Petőfi S. u. 47.
Tarhos	Békés Városi Szolgáltató Központ Idősek klubja 5641. Tarhos, Petőfi u. 1/1.
Bélmegyer	Bélmegyer Polgármesteri Hivatal 5643. Bélmegyer, Petőfi u. 2.

IV.1.3. Ügyfélfogadás:

Család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-16⁰⁰
- Kedd: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-16⁰⁰
- Szerda: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-18⁰⁰
- Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- Péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰

szerdán 16 és 18 óra között ügyfélfogadási ügyelet a székhelyen.

Család- és gyermekjóléti központ ügyfélfogadási rendje:

- Békésen megegyezik az alapszolgáltatás ügyfélfogadásával.
- Mezőberényben: kedd délelőtt 9-12 óráig, valamint szerdán 9-16 óráig.
- Köröstarcsán: hétfőn 9-16 óráig.
- Muronyban: kedden délelőtt 9-12 óráig, péntek délelőtt 10-12 óráig.
- Kamuton: kedden délután 13-16 óráig, péntek délelőtt 8-12 óráig.
- Tarhoson: szerda délelőtt 9-12 óráig.
- Bélmegyeren: kedden 13-16 óráig, csütörtökön 10-13 óráig.

A járás területére történő látogatások krízishelyzet esetén a tervezettől eltérően, késlekedés nélkül, emelt óraszámban valósulnak meg!

Idő és előjegyzés alapján:

- a pszichológiai tanácsadás előjegyzés alapján történik.
- jogi tanácsadás előjegyzés alapján történik.
- mediáció, családterápia és kapcsolatügyelet igény szerint szerveződik.

A szociális szakember a jelzett, és közösen megfogalmazott probléma megoldása érdekében a szociális munka eszközeivel komplex családgondozást végez. A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását jelenti annak érdekében, hogy az ügyfél képessé váljon problémái megoldásában.

Az eddig kialakított segítségnyújtási módokat / információnyújtás, ügyintézés segítése, szaktanácsadás, segítő beszélgetés/ hozzáférhetővé kell tenni a család, mint egész számára.

Az intézmény a hatékony működés érdekében, mind a jelzőrendszer tagjainak, mind a lakosságnak folyamatos tájékoztatást nyújt a szolgáltatások eléréséről, igénybevételéről és az aktuális információkról, programokról: az intézmény kültéri, beltéri hirdetőfalán, szórólapok útján, a helyi újságban - Békés Újság, a helyi média útján, a helyi közösségi oldalon – www.bekesmatrix.hu.

V. rész Jogvédelem

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás **teljes körű tájékoztatására:**

- A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.
- Joga van tájékoztatást kérni és kapni az intézmény által nyújtott szolgáltatások jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, valamint az ellátottakat megillető jogokról és azok érvényesítéséről,
- Jogosult megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.
- Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódra.
- Az ellátást igénybevevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátott alapvető joga **emberi méltóságának tiszteletben tartása.**

A *Gyermejjogi képviselő* elérhetősége a hirdetőtáblán van kifüggesztve. A gyermekek és szüleik jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos kötelező tájékoztatás megvalósításának módja: írásban, együttműködési nyilatkozat alapján (1. melléklet szerint).

Gyermekjogi képviselő elérhetősége:

Vetési Csilla

Tel: 06/20/489-96-26 vagy

vetesi.csilla@obdk.hu email címen.

A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- szakmai összeférhetetlenség esetén legyen joga a feladat leadására ,
- munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A segítő szakma minden esetben a kölcsönös bizalomra épül, mely bizalom megteremtése szakértelmet és türelmet igényel a dolgozóktól.

Jogorvoslati lehetőségek

Az ellátást igénybe vevő panaszt nyújthat be az intézmény igazgatójánál, aki írásbeli értesítést küld az ellátottnak 15 napon belül. Ha az ellátott az értesítésben szereplő döntéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított 8 napon belül panasszal fordulhat az intézmény fenntartójához.

VI. rész

Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

- rendszeres szakmai továbbképzések
- szükség esetén szupervíziók

Továbbképzési kötelezettség teljesítése:

Az intézmény vállalja, hogy a 8/2000. (VIII. 4.) és a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendeletben foglalt továbbképzési bejelentési, továbbképzési, szakvizsga kötelezettség teljesülési feltételeinek eleget tesz.

VII. rész

Szakmai együttműködések

VII.1. Az intézmény szakemberei és szervezeti egységei közötti információ áramlás, átadás:

A Család- és gyermekjóléti szolgálathoz, valamint központhoz önálló részegységekhez tartozó feladatok elosztásra kerültek a gyermekjóléti szolgáltatáson belül. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes felelős azért, hogy a szervezeti egységek közötti információ áramlás folyamatos legyen.

Az intézményen belül a jelzések fogadása:

- eset felvétele – ügyeletes által személyesen, vagy telefonon adott jelzések alapján
- levélben az intézmény vezetőjénél.

Esetek elosztása:

- intézményvezető által
- intézményvezető- helyettes által.

Esetátadás: vezető jelenlétében az átadó és az átvevő közötti szóbeli megbeszélés után, írásban rögzítve az esetnaplóban.

Team megbeszélések: hetente csütörtökön.

VII.2.A helyettesítés rendje

A családsegítők és esetmenedzserek párban helyettesítik egymást. Az intézményvezető és helyettese egymást helyettesítik, akadályoztatásuk esetén határozott időre helyettes megjelölhető.

VIII. rész Adminisztráció

Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell és erről **nyilatkoztatni** (1997. évi XXXI. törvény 33. §.(2) bekezdés).

A gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekekről **nyilvántartást** (1997. évi XXXI. törvény 139. §) vezet az ellátó intézmény.

A forgalmi napló vezetése nem kötelező, azonban úgy ítéljük meg a szakmai munka összegzése céljából a jövőbeni vezetése indokolt, így továbbra is adminisztráljuk benne klienseink ellátását. A klienseket az elsődlegesen hozott probléma típusa alapján kell regisztrálni, az esetkezelés jellege az esetmunka válfajainak jelölésére szolgál. Itt kell megjelölni a kliens számára nyújtott anyagi és természetbeni szolgáltatásokat, valamint egyéb szolgáltatások igénybevételét, használatát.

A gyermekek sorsának rendezésében a „Gyermekeink védelmében” (235/1997. évi kormányrendelet) elnevezésű adatlap-rendszer szolgál, amely végig kíséri a gyermeket a különböző ellátási formákon keresztül. Az adatlap rendszer célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények és hatóságok kölcsönös tájékoztatását, megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, és lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését. A Család-és gyermekjóléti szolgálat, illetve Család-és gyermekjóléti központ a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról útmutatásai alapján eljárva vezeti az adatlapokat.

Az első interjú kapcsán le nem zárt esetek nyomon követéséhez a családsegítők minden család számára **esetnaplót** nyitnak, melyben gyermek veszélyeztetése esetén helyet kapnak az esetnapló betétlapok gyermekenként vezetve, a napi nyilvántartás és az összes olyan irat, amely a gyermekekkel, családdal kapcsolatos és a probléma megoldása érdekében szükséges. A családsegítő/esetmenedzserek dokumentációt vezetnek a családgondozás folyamatáról, melynek ellenőrzését a vezető végzi.

Egyéb nyomtatványaink: **jelző- és véleménykérő lapok, megállapodás.**

IX. rész

Minőségi garanciák

- Szociális Munkások Etikai Kódexének betartása,
- szakemberek folyamatos képzése, belső továbbképzés
- állandó kontroll, visszajelzések, esetmegbeszélések.

Jelen Szakmai Programot Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. október 27-i ülésén..... számú KT határozatával hagyta jóvá, mely 2017. január 1-én lép hatályba.

Békés, 2016. október 21.

.....
Kádasné Öreg Julianna
mb. igazgató