Napirend: 20.

ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. január 28-i rendes ülésére

Tárgy: Előterjesztés a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról, valamint Szakmai Programjáról
Mellékletek: 1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Szakmai Program

Előterjesztő:	Dr. Vass Péter polgármester	
Az előterjesztést készítette:	Dr. Weszner Veronika osztályvezető	
Előadó:	Dr. Vass Péter polgármester	
Tárgyalja:	Jogi és Ügyrendi Bizottság	2016. január 27. 14.00
	Oktatási és Nevelési Bizottság	2016. január 27. 13.00
	Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi bizottság	2016. január 26. 16.00
	Települési nemzetiségi önkormányzatok	
	Településrészi önkormányzatok	
Véleményezésre megkapta:	Dr. Vass Péter polgármester	
	Csökliné dr. Valler Mária jegyző	
	Varga Zoltán alpolgármester	
	Fazekas Róbert önkormányzati tanácsadó	
	Titkársági Osztály	
Határozat elfogadása:	Egyszerű többség	
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	Dr. Brigovácz Szabina jogi előadó	
Törvényességi észrevétel:	Csökliné dr. Valler Mária jegyző	Nincs/az alábbi:
Előzmény/korábbi döntés:	-	
Terjedelem:	69 oldal	

E L Ő T E R J E S Z T É S

Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. január 28-i rendes ülésére

Tárgy: Előterjesztés a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról, valamint Szakmai Programjáról
Előterjesztő: Dr. Vass Péter polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

2016. január 01. napjától megkezdte működését a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ.
Az intézmény működésének elengedhetetlen dokumentumait képezik a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a Szakmai Program.
Az SZMSZ az általános rendelkezéseken túl a Központ tevékenységére, szervezeti felépítésére, gazdálkodására vonatkozó szabályozást tartalmazza. Az SZMSZ részletesen rögzíti a munkatársak feladatkörét, az ügyfélfogadásra vonatkozó rendelkezéseket.
Az intézményvezető feladatai között szerepel, hogy „Minden év október 31. napjáig írásbeli beszámolót készít a Központ, és a Szolgálat tevékenységéről." Ezen beszámolót minden év végén testületi ülés keretében fogja majd a T. Képviselő-testület megismerni, illetve megtárgyalni.
Az SZMSZ értelmében az intézményvezető a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Osztályának vezetőjét folyamatosan tájékoztatja a Központ működéséről.

A Szakmai Programban található a feladat-ellátás szakmai tartalma, az ellátási területek részéletes bemutatása, megjelölve a célcsoportok szakmai sajátosságait és a kiemelt problémákat.

A két dokumentum megküldésre került a tevékenység engedélyezésére jogosult hatósághoz, a Baranya Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályához.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az „Előterjesztés a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról, valamint Szakmai Programjáról" tárgyú napirendi pontot, és az alábbi határozatot hozta:

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá Szakmai Programját, és azokat a jelen előterjesztéshez csatolt formában elfogadja.

Felelős: Dr. Vass Péter polgármester
Csökliné dr. Valler Mária jegyző
Batané Győrffy Anikó mb. intézményvezető
Közreműködő: dr. Weszner Veronika osztályvezető
Határidő: 2016. január 28.

Szigetvár, 2016. január 15.

Dr. Vass Péter
polgármester

Szigetvár Város Polgármestere
Baranya megye

Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2016. január 01. napjától

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait.
A Központ Alapító okiratát Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 329/2015 (XI.26.) Kt. sz. Határozatával fogadta el.

1. A Központ azonosító adatai

Név: Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ
Székhely: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.
Telephely megnevezése: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat)
Telephely címe: 7900 Szigetvár, József A. u. 69.
Adószám: 15833459-1-02
KSH statisztikai számjel: 15833459-8899-322-02
Törzskönyvi azonosító szám: 833459
Számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató: OTP Bank Nyrt. Dél-dunántúli Régió
Fizetési számla száma: 11731094-15833459

2. A Központ közfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. és 40/A. §-aiban meghatározottak szerinti családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása, azzal, hogy gyermekjóléti központként az általános szolgáltatási feladatain túl speciális szolgáltatásokat is biztosít.

2. A Központ

- alapító szervének neve, székhelye:
Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

- irányítói jogokat gyakorló szervének neve, székhelye:
Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

- fenntartójának neve, székhelye:
Szigetvár Város Önkormányzat
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

3. A Központ szakmai egységei

A Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait két önálló szakmai egységen látja el, ezek az egységek a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ.

4. A Központ alaptevékenysége

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § (1) bekezdése alapján:

- 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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. és 40/A. §-a alapján:

- 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.
- gyermekjóléti központként az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt: utcai és lakótelepi szociális munkát; kapcsolattartási ügyeletet; kórházi szociális munkát; készenléti szolgálatot.

A Központ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
107054 Családsegítés

5. A Központ illetékessége, működési területe

I.

A **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** tevékenysége a Szigetvári Járás közigazgatási területén található alábbi közös önkormányzati hivatalokra terjed ki:

- Dencsházai Közös Önkormányzati Hivatal (Bánfa, Dencsháza, Hobol, Katádfa, Szentegát)
- Mozsgói Közös Önkormányzati Hivatal (Almáskeresztúr, Csertő, Magyarlukafa, Mozsgó, Somogyhárságy, Szulimán, Vásárosbéc)

- Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal (Basal, Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló)
- Szentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal (Almamellék, Boldogasszonyfa, Csebény, Horváthertelend, Ibafa, Szentlászló)
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal (Szigetvár)

II.

A C**salád- és Gyermekjóléti Központ** illetékessége, működési területe a Szigetvári Járás közigazgatási területére terjed ki.

6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a mindenkori hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- az illetékességi területen található önkormányzatok helyi rendeletei

7. A Központ jogállása gazdálkodása

A Központ önálló jogi személy, továbbá önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodása nem önálló, a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztálya látja el a gazdálkodással összefüggő pénzügyi, gazdasági feladatokat, tevékenységeket.

8. Az intézményvezető megbízási rendje, a foglalkoztatott személyek jogviszonya

Vezetője az intézményvezető, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján Szigetvár Város Önkormányzatának képviselő-testülete pályázat útján bíz meg.

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony;
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szerinti közfoglalkoztatási jogviszony.

9. A Központ bélyegzője

A Központ kör alakú pecsétjének lenyomatán középen a címer, a köríven pedig Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ felirat található.

10. A Szolgálat bélyegzője

A Szolgálat kör alakú pecsétjének lenyomatán középen a címer, a köríven pedig Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 7900 Szigetvár, József A. u. 69.felirat található.

II. A Központ tevékenysége

11. A Központ célja, tevékenységi köre

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése. A család- és gyermekvédelem területén dolgozó társintézményekkel együttműködve segítséget nyújt a családok működőképességének megőrzésében, illetve kialakításában a családok (és gyermekek) szociális, mentális, életvezetési zavarainak csökkentése, ill. megszüntetése érdekében.

A Központ szakemberei családgondozói, tanácsadói feladatokat látnak el, ellátásokat közvetítenek, és szervezési tevékenységet végeznek. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A Központ szakemberei tevékenységüket a szociális munka módszereinek alkalmazásával végzik:

Szociális munka az a professzionális tevékenység, mely segíti az egyéneket, csoportokat és közösségeket, azok társadalmi működési kapacitásának javításában, vagy helyreállításában, és e cél eléréséhez kedvező társadalmi feltételeket teremt. A szociális munka gyakorlásához szükséges az emberi fejlődésre és viselkedésre vonatkozó tudás birtoklása, a társadalmi, gazdasági és kulturális intézmények tevékenységének, sajátosságainak, valamint ezen összes intézmények interakcióinak ismerete.

A szociális szakember felelőssége:
„Saját kompetenciáján belül-a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudása szerint a szociális problémákat előzze meg és kezelje, valamint járuljon hozzá a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez és cselekvéshez, támogatva az egyéneket, családokat, csoportokat és közösségeket." (SZSZSZ 2000)

Fontos, hogy a szociális munkás birtokolja az adott szakterületre, az intézmény működésére, forrásaira, lehetőségeire és korlátaira vonatkozó ismereteket.
Család és Gyermekjóléti Központ a gyermekekre és felnőttekre,valamint időskorúakra vonatkozó pszichológiai, pedagógiai, szociológiai és jogi ismeretekre támaszkodva végzi segítő tevékenységét a kliens és családja érdekében.

12. A Központ feladatköre

A szociális helyzet feltérképezése és elemzése a lakosság körében.
A prevenciós tevékenység megtervezése, valamint a segítségnyújtás beavatkozási szintjeinek meghatározása céljából szociális helyzetelemzést végez, és jelzőrendszert működtet.
Feltárja a veszélyeztetett egyének és csoportok körét és a veszélyeztető körülményeket, kiemelt figyelmet fordítva a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyeztető helyzetek feltárására és megoldására. A veszélyeztető körülmények elhárítása érdekében lokális, vagy a – társintézményekkel közösen - az egész ellátási területre vonatkozó megoldási tervet dolgoz ki.

Családgondozás

A veszélyeztetett egyének és családok rendszerszemléletű gondozása, melynek célja a család egészséges működésének helyreállítása, a gyermeket veszélyeztető körülmények megszüntetése, a gyermekek családban történő nevelkedésének biztosítása, ill. az, hogy az egyén képessé váljon az önálló, érett döntések meghozatalára, önálló életvitelre.

A család és gyermek életkörülményeit javító szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése. Az egyének, család tagjai és gyermekek viselkedési és kommunikációs készségeinek fejlesztése, önérvényesítő képesség növelése.

Pályázati kiírások
Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket a szolgáltatások bővítése, illetve a feladatellátás színvonalának emelése céljából.

Speciális szolgáltatások biztosítása
Családsegítő speciális szolgáltatások és a Központ által biztosított kötelező és speciális szolgáltatások biztosítása.

Oktatási tevékenység
Együttműködési megállapodás alapján biztosítja a szociális képzésben részesülő hallgatók szakmai gyakorlati terephelyét, és a hallgatók terepen történő oktatását.
Közösségi szolgálat elvégzéshez biztosít terepet.

13. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A feladatellátásra vonatkozó jogszabály által meghatározott kötelezettség alapján az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére szociális és mentálhigiénés alapellátás nyújtása.
A helyi szociális problémák feltérképezésében és megoldásában való aktív részvétel.
A megfelelő szociális ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése.

14. A Központ szolgáltatásai

14.1.Gyermekjóléti alapszolgáltatások

A Központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait és a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatását.
1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét és veszélyeztetettségét.
2. Meghallgatja a gyermek panaszát, problémáját és közreműködik azok megoldásában.
3. Segíti az oktatási-nevelési intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását, együttműködve a gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel.
4. Felkérésre környezettanulmányt készít.
5. Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
6. A területi gyerekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
7. Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott KEF munkájában.
8. A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése.
9. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.
10. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése.

11. Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok.
12. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok.
A gyermekjóléti szolgálat a veszélyeztetettség feltárása céljából észlelő-és jelzőrendszert működtet, melynek tagjai:
1. Egészségügyi szolgáltatást nyújtók
2. Személyes gondoskodást nyújtók
3. Közoktatási intézmények
4. Rendőrség
5. Ügyészség
6. Bíróság
7. Menekülteket befogadó állomás
8. Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok
9. Pártfogó felügyelői szolgálat
10. Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
A Központ és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében egyeztetik a szakmai álláspontjukat.
A Szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására és elkészítik jelzőrendszer éves működési tervét. A központ járási jelzőrendszeri koordinátora segíti a járás területén a jelzőrendszeri tagok és szolgálatok összehangolt működését, segítséget nyújt a jelzőrendszeri tervek elkészítésben. Tevékenységét összehangolja a települési jelzőrendszeri felelőssel.

A felsoroltakon túl a Központ egyéb feladatai:
1. Gyermekkel foglalkozó társintézményekkel rendszeresen információt cserél.
2. Esetmenedzselést végez a hatósági intézkedéssel gondozott gyermekek ügyében
3.Esetkonferenciát szervez és vezet a társszakmák képviselőinek részvételével.
4.Rendszerszemléletű családgondozással segíti a szülőket abban, hogy a gyermeket veszélyeztető körülményeket meg tudják szüntetni.
5. Közreműködik a kapcsolattartási ügyekben.
6. A gondozott gyermekek számára felzárkóztató programokat szervez.
7. Családi kapcsolatok javítása, illetve erősítése céljából családi programokat szervez.

14.2 A Szolgálat szolgáltatásai

Az általános segítő szolgáltatás keretében a megelőző tevékenységek körében:
1. Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét.
2. Feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
3. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő-és jelzőrendszert működtet.

Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

1. Tájékoztatást ad a szociális és családtámogatási ellátási formákról, az ellátáshoz történő hozzájutás módjáról.
2. Szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
3. Segítséget nyújt az egyének és családok részére a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
4. Meghallgatja az egyén, a család problémáját és lehetőség szerint intézkedik annak megoldása érdekében, illetve alternatívát nyújt más segítség felkutatásában.
5. Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízishelyzetek,
működési zavarok, illetve konfliktusok kezelését, megoldási stratégiát dolgoz ki a családdal.
6. Segítséget nyújt egyének és családok hivatalos ügyeinek intézése során.
7. Felkérésre környezettanulmányt készít.

Egyéb az általános segítő szolgáltatás körébe tartozó feladatai:
1. Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
2. Javaslatot tesz a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezésére.

A családokat segítő speciális szolgáltatások:
1. A családok kapcsolat-építését szolgáló, közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, meditációs tevékenység igénybevételének elősegítése
2. Adósságterhekkel küzdők részére adósságkezelési tanácsadás szolgáltatásának biztosítása.
3. Pszichológiai, jogi tanácsadás nyújtása szakemberek biztosításával.

A törvényben meghatározott szolgáltatást igénylő célcsoportnak az egyéni esetkezelésen túl a szociális munka módszerével közösségi programokat szervez, valamint a helyi társadalmi igényeknek megfelelően csoportokat működtet.
1. Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek csoportja.
2. Adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők csoportja.

14.3. A Központ speciális szolgáltatásai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény 94. § (4) alapján a járásszékhely település lakosságszámtól függetlenül köteles gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely településen működő gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki.

Gyermekjóléti központnak minősül az az önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő gyermekjóléti szolgálat, amely az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek

veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. Így
a) utcai és lakótelepi szociális munkát,
b) kapcsolattartási ügyeletet,
c) kórházi szociális munkát,
d) készenléti szolgálatot biztosít.

A speciális feladatellátás tartalmát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

- Utcai és lakótelepi szociális munka
    - Az utcai és lakótelepi szociális munka célja:
- A magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése.
- A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.
- Készenléti szolgálat
- A készenléti szolgálat célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás, tájékoztatás nyújtása.
- Kórházi szociális munka
    - A kórházi szociális munka célja:
- A szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése.
- A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. §-ának (2) bekezdése szerint szükséges intézkedések megtétel.
- Kapcsolattartási ügyelet
- A kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett
- konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (meditáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagy
- önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatás nyújtása.
- Iskolai szociális munka
- Az iskolai szociális munka szolgáltatás keretében a közoktatási intézményben biztosított, preventív és korrektív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. Az iskolai szociális munka során nyújtott szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és

eszközeinek felhasználásával az iskoláskorú fiatalok sikeres iskolai előmenetelük támogatása, egészségfejlesztése, illetve veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés. Az iskolai szociális munkás tevékenysége során együttműködést alakít ki az iskoláskorú fiatalokkal, családjukkal, az iskolával és közösségeikkel illetve más segítő szervezetekkel.

14.4. Tanácsadási formák

1. Jogi tanácsadás (képviselet nélkül)
2. Pszichológiai tanácsadás
3. Szükség esetén pszichoterápia, családterápia, meditáció biztosítása.

14.5. Közösségi szociális munka

1. Önsegítő csoportok támogatása
2. Szupportív, kreatív csoportok az azonos problémával küzdő felnőttek és/ vagy gyermekek problémáinak megoldása céljából.
3. Közösségi akciók szervezése

15. A Központ működésének alapelvei

Az intézmény szolgáltatásait a Szociális Munka Etikai Kódexe által előírt etikai szabályok szerint biztosítja, alkalmazva az alábbi elveket:
Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.
Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybe vételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn, ebben az esetben együttműködési kötelezettség keretei között folyik a segítő tevékenység.
Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló-kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik, a családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvek alkalmazásával, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembe vételével.
A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása kötelező.

Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartásával végzi.
Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást kötelesek megadni.
A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés tilalma.

16. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

Képesítés: 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet vagy a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint.
Feladatok:
Vezeti a Központot, felelős a Központ működéséért és gazdálkodásáért, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.
1. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Központ szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
2. Ellátja a Központ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
4. Meghatározza a Központ működési rendjét.
5. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.
6. Gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési kerettel, azonban a Központ gazdálkodási jogköre nem önálló.
7. Képviseli a Központot állami-és társadalmi szervek előtt.
8. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
9. Tarja a kapcsolatot az ellátási terület településeinek polgármestereivel és jegyzőivel.
10. Szervezi és vezeti a szakmaközi egyeztetéseket.
11. Szervezi a Központ részvételét a kiírt pályázatokban.
12. Együttműködő, illetve konzorcionális partnerként képviseli a Központot a pályázatokban, vagy jogosult arra illetékes munkatársat kijelölni.
13. Biztosítja a beosztott dolgozók jogszabályban előírt szakmai továbbképzését.
14. Vezeti az esetmegbeszélő csoportokat, vagy annak vezetésére szakmailag kompetens beosztottjának megbízást ad.
15. Beszámoltatja az egységek dolgozóit/helyetteseket/ a részlegükben folytatott szakmai tevékenységről.
16. Együttműködési megállapodás alapján, gyakorlati terephelyet biztosít és szervez a szakirányú képzések hallgatói számára.
17. Folyamatosan értékeli a vezetés, az intézmény és szervezeti egységei tevékenységét.
18. A Szigetvári Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Osztályának vezetőjét folyamatosan tájékoztatja a Központ működéséről.
19. Minden év október 31. napjáig írásbeli beszámolót készít a Központ, és a Szolgálat tevékenységéről.

Közvetlen beosztottjai:

- szakmai vezető
- esetmenedzser
- tanácsadó
- családsegítő munkatárs
- szociális asszisztens

17. Szakmai vezető feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet szerint
Feladatok:
1. Helyettesíti az intézmény vezetőt akadályoztatása esetén.
2. Elkészíti a szakmai egységére vonatkozó statisztikát tárgyév január hónapban (hivatalok által megadott határidő betartásával).
3. A gyakornoki szabályzatnak megfelelően mentori feladatokat lát el.
4. Szükség esetén, krízishelyzetben segítséget nyújt a családsegítő munkatársaknak a terepmunka során.
5. Vezeti és ellenőrzi a kliensek számítógépes nyilvántartását és naprakész állapotát.
6. Ellátja és felügyeli az egységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
7. Összesíti a forgalmi jelentést, vezeti a számítógépes nyilvántartást.
8. Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését és leadását.
9. Gondoskodik a szakmai feladatellátás biztosításához szükséges tárgyi eszközök megrendeléséről (tisztítószer, irodaszer, nyomtatványok).
10. Havi rendszerességgel felveszi a központban munkatársai bérletét, gondoskodik annak kiosztásáról.
11. Családsegítői, adósságkezelési feladatokat lát el.
12. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
A Szolgálat esetében államigazgatási, rendészeti, költségvetési szervek részére küldendő kimenő iratok aláírására a szakmai vezető jogosult.

18. Családsegítő

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint
Feladatok:
Családokkal, egyénekkel rendszeres kapcsolattartás keretében végez komplex segítő tevékenységet a szociális munka módszereinek alkalmazásával. A kapcsolattartás gyakoriságára és időtartamára klienssel a probléma rendezésére kötött szóbeli vagy írásbeli szerződésben foglaltak az irányadóak. Együttműködésre kötelezett kliensek tekintetében a kapcsolattartás gyakoriságának minimumát, jogszabályok és szakmai szabályok határozzák meg.

1. A családgondozó az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

2. Jogszabály által meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
3. Az egységvezető által meghatározott beosztás szerint ügyeleti szolgálatot ad.
4. Részt vesz a szupervízión.
5. Aktívan részt vesz egységében szervezett esetmegbeszéléseken.
6. Esetkonferenciát szervez.
7. Fogadja a behívott, ill. spontán megjelenő klienseket.
8. Mentálhigiénés támogatást nyújt- kompetenciahatárok betartása mellett- a segítséget kérő egyén és/vagy család számára.
9. Szociális és lélektani válsághelyzet esetén krízisintervenciót végez.
10. Együttműködik a társintézmények munkatársaival az egyén és/vagy család problémáinak megoldása, illetve a kiskorúak veszélyeztetettségének megszüntetése céljából.
11. Tájékoztatást nyújt a szociális támogatások rendszeréről, és segítséget nyújt igénybe vételük során.
12. Segíti a kliens érdekérvényesítését más hatóságoknál/intézménynél történő ügyintézése esetében.
14. A Szolgálat családgondozója szükség esetén javaslatot tesz a gyermekek védelembe vételére.
15. Részt vesz a védelembe vételi tárgyalásokon.
16. Adósságkezelési tanácsadást nyújt.
17. Szakmai továbbképzéseken és rendezvényeken vesz részt.
18. Csoportokat szervez a veszélyeztetett felnőttek és gyermekek részére.
19. Ellátja a tereptanári feladatokat.
20. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
21. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

19. Tanácsadó

Képesítés: 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet szerint
Feladatok:
1. A tanácsadó az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A családsegítő szolgáltatáson belül feladata az egyéni tanácsadás, mely történhet közvetlenül a probléma megoldására orientáltan vagy közvetve, információnyújtással.
3. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, társintézményekkel.
4. Aktívan részt vesz csoportfoglalkozáson.
5. A tanácsadó team munkában dolgozik, így együttműködik a családgondozó és más tanácsadó munkatársakkal.
6. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
7. Ellátja a tereptanári feladatokat.
8. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

20. Esetmenedzser

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint
Feladatok:
1. A esetmenedzser az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szociális segítőmunkát koordinál és végez.
3. A családsegítő szolgáltatáson belül feladata az egyéni tanácsadás, mely történhet közvetlenül a probléma megoldására orientáltan vagy közvetve, információnyújtással, szervezéssel, koordinálással.
4. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, társintézményekkel.
5. Aktívan részt vesz a megbeszéléseken.
6. A esetmenedzser team munkában dolgozik, így együttműködik a családsegítő és más tanácsadó munkatársakkal.
7. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
8. Ellátja a tereptanári feladatokat.
9. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

21. Adósságkezelési tanácsadó

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint
Feladatok:
1. Az adósságkezelési tanácsadó az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Tájékoztatja klienseit a szolgáltatásról, tájékozódik az adósság mértékéről, összetételéről, annak hátteréről, okairól, az együttműködés keretében a háztartás fizetési képességéről és készségéről.
3. Családlátogatás keretén belül környezettanulmányt készít az ellátást igénylő családról.
4. Vizsgálja a család gazdálkodását, segítséget nyújt egy hosszú távú költségvetés és adósságrendezési terv elkészítésében (pl. háztartási napló vezetése).
5. Előkészíti és továbbítja a támogatás iránti kérelmet, folyamatosan együttműködik az ügyféllel az adósságrendezés teljes időtartama alatt.
6. Közvetít az érintett közüzemi szolgáltatók és a díjhátralékot felhalmozott adós közötti megállapodások létrejöttében.
7. A klienssel együtt, hosszú távú program keretében átalakítja a háztartás kiadási szerkezetét.
8. Segít az adósságok visszafizetéséhez szükséges új források elérésében.
9. Kapcsolatot tart az érintett közüzemi szolgáltatókkal és az önkormányzattal.
10. Ellenőrzi, követi az adósságkezelés időtartama alatt a kliens kötelezettségeit, illetve a megállapodásban foglaltak betartását.
11. Felkészíti a családot az újabb adósság felhalmozásának elkerülésére.

12. Amennyiben az adósság az adósságkezelési szolgáltatás keretein belül nem kezelhető, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról, illetve segítséget nyújt az adósság rendezésének lebonyolításában (részletfizetés kérése, lakásfenntartási támogatás igénylése).
13. Tereptanári feladatokat lát el.
14. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

22. Pszichológiai tanácsadó- terapeuta

Képesítés: Pszichológus egyetemi végzettség
Feladatok:
1. A pszichológus az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A családgondozóval történt egyeztetés alapján szupportív és pszichoterápiát végez.
3. Önismereti személyiségfejlesztő csoportot vezet.
4. Az ügyfelek számára szükség szerint konzultációt és/vagy terápiát biztosít.
5. Szükség esetén tárgyalásokon vesz részt.
6. Csoportos és egyéni konzultációt biztosít a családgondozók számára a közös ügyfeleikkel kapcsolatban.
7. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
8. A titoktartás alól intézményi szinten felmentett, mivel a segítő tevékenység team munka, ami az információk megosztásán alapul (az adatkezelési, adatvédelmi és etikai szabályok az intézmény minden dolgozójára egyetemesen vonatkoznak).
9. Feladatait a Pszichológusok Etikai Kódexe alapján látja el.
10. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

23. Jogász

Képesítés: Jogi egyetemi végzettség
Feladatok:
1. A jogász az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Fogadja a rászoruló klienseket.
3. Jogi tanácsot ad.
4. Beadványokat készít
5. Feladatát megállapodás keretében végzi.

24. Szociális asszisztens

Képesítés: Családsegítő Szolgálat: 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet
Gyermekjóléti Központ: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint
Feladatok:
1. A szociális asszisztens az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

2. Fogadja és irányítja az ügyfeleket.
3. A családsegítővel, esetmenedzserrel közösen dolgozik, önálló családgondozást nem végezhet.
4. Segíti a családsegítők és esetmenedzserek tevékenységét.
5. Az ügyfélforgalmi naplót folyamatosan számítógépes rendszerre vezeti.
6. Vezeti az iktatórendszert.
7. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. A Központ működésének főbb szabályai

25. Érdekképviselet

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek, valamint a juttatások, és költségtérítések rendszerét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács).
Az intézményvezető támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

26. Ügyfélfogadás

A Központ nyitva tartásának és ügyfélfogadásának rendje:
A Központ hétfőtől péntekig 8-15 óra között ügyfélfogadási rend szerint fogadja az ügyfeleket. Az ügyfélfogadáson túl készenléti szolgálatot biztosítunk. Az ügyelet ideje alatti munkavégzést a hét utolsó munkanapján szabadidőben váltja meg a dolgozó.
Az Ellátási szerződésekben szereplő térségi területen kapcsolattartásra 8-15 óra között van lehetőség. Elrendelt kapcsolattartás idejére, mint a konkrét feladatellátásra, a Központ nyitva tartását biztosítjuk. A kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat külön szabályozás tartalmazza.
A munkatársak ügyfélfogadása a települési önkormányzatokban került kifüggesztésre.

27. Munkaidő

A ellátandó településeken tevékenykedő munkatársak heti 40 órában, 20 órában kötött, 20 órában rugalmas időbeosztású látják el feladataikat.
A Központ munkatársai a térség településein az ügyfélfogadás rendjének megfelelően fogadják a klienseket a telephelyen és a területi irodákban, munkaidejük fennmaradó részét terepen töltik (családgondozás, kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, kliens ügyében hivatalos ügyintézés, egyéb szakfeladatok).
A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
A heti munkaidő 40 óra, családsegítők és esetmenedzserek esetében heti 20 órában kötött, 20 órában rugalmas időbeosztású. A rugalmas időbeosztás ideje alatt az intézmény dolgozója

terepen látja el feladatát. Családgondozást végez a vele kapcsolatban álló család otthonában, képviseli a klienst, és ügyében eljár hivatalos szerveknél és az oktatási intézményeknél. A munkaközi szünet naponta 11 óra és 13 óra között 20 perc, melynek igénybevételét a jelenléti ívben igazolni szükséges.
Egyéni munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza.

28. Munkavégzés helye

A Központ működési területének egészén foglalkoztatja a közalkalmazottakat, mely a kinevezési iratban és a munkaköri leírásban rögzítésre kerül, azzal a munkahely (telephely, területi iroda) megjelöléssel, ahol a napi munkavégzés általában kezdődik.

29. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

30. Helyettesítés

A Központ dolgozóinak helyettesítési rendjét az intézményvezető készíti el.
A helyettesítés rendjét egységenként kötelező látható helyen elérhetővé tenni.

31. Ügyiratkezelés

A beérkező és a kimenő iratok kezelése Iratkezelési szabályzat alapján történik. A Központ tekintetében az államigazgatási, rendészeti, költségvetési szervek részére küldendő kimenő iratok aláírására az intézményvezető, illetve távollétében helyettese jogosult.

32. Kulcskezelés

Az intézmény dolgozói a bejárati kulcsok átvételét aláírásukkal igazolják. Az irodák és zárható szekrények kulcsairól nyilvántartást kell vezetni.
Az intézmény egységeiben egy-egy megbízott felel a bélyegzők használatáért és megőrzéséért. Köteles az átvett bélyegzőt elzárva tartani és alkalmazásáért felelősséget vállal.

33. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Központ gazdálkodása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezései szerint az intézményvezető feladata azzal, hogy gazdálkodása nem önálló. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:
- belső ellenőrzési kézikönyv
- pénzkezelési szabályzat

- számviteli politika, számlarend
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata
- iratkezelési szabályzat
- munka-és balesetvédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- informatikai szabályzat
- önköltség-számítási szabályzat

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjét, a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az intézményvezető a FEUVE rendszer működtetésével biztosítja a szabályszerű és hatékony gazdálkodást.

Esetek átadásának, elosztásának, lezárásának szabályai
Esetelosztási, esetlezárási és esetátadási szabályzat szerint.

34. Kapcsolattartás rendje

Intézményen kívüli kapcsolattartás
Az eredményesebb szakmai tevékenység elősegítése érdekében a Központ hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, jelzőrendszeri tagokkal, jogszabályi előírás szerint, illetve együttműködési megállapodás alapján tart munkakapcsolatot.

Intézményen belüli kapcsolattartás
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással rendszeres kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően kötelesek egyeztetni.

Vezetői értekezlet
1. Az intézményvezető tájékozódik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, szakmai problémáiról.
2. Az intézmény szakmai feladatainak áttekintése, szakmai egységek között a feladatok elosztása, megoldási módszerek meghatározása.
3. A hatékony feladatellátás érdekében a szakmai egységek tevékenységének, módszereinek összehangolása, harmonizálása.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet a Központ valamennyi fő- és részfoglalkozású foglalkoztatottjának részvételével szükséges megszervezni. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol a Központ tárgyidőszak alatt folytatott szakmai munkájáról.
- Beszámol a Központ szakmai programjának, munkatervének megvalósulásáról és értékeli azt.
- Értékeli a Központban dolgozók élet-és munkakörülményeit, és tájékoztatást nyújt annak várható alakulásáról.
- Ismerteti a következő időszak szakmai feladatait.

Az értekezleten a dolgozók számára biztosított a szabad véleménynyilvánítás, melynek keretében észrevételeiket közzé tehetik, a Központ tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdéseikre választ kapnak.

Intézményi szakmai megbeszélés

A Központ valamennyi szakmai egysége részvételével, intézményi megbeszélés az aktualitások megtárgyalásával, valamint továbbképzési lehetőségekkel.

Összehívása: eseti az aktualitások figyelembe vételével.

Szervezeti egységek heti szakmai megbeszélése

Az egységvezető irányításával, havonta egy alkalommal szakmai esetmegbeszélést tartanak az egységek. Az egységvezetők tájékoztatják beosztottjaikat a Központ szakmai tevékenységére vonatkozó aktuális vezetői utasításokról, munkájukat befolyásoló tényezőkről. A szakmai esetmegbeszélők során a családgondozók beszámolnak folyamatban lévő ügyeikről, szakmai segítséget nyújtanak egymás számára az esetek vitelében.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Központ dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi

kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

35. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
Amennyiben a Központnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

36. Anyagi felelősség

A Központ valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, felszerelések stb. megóvásáért.
Működés szakmai ellenőrzése
- A Központ szakmai ellenőrzése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. tv. (továbbiakban Sztv.) alapján történik. A Gyvt. és az Sztv. rendelkezései alapján az állami fenntartó legalább évente egyszer ellenőrzi a személyes szociális gondoskodást és a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgálatok működését.
- A működést engedélyező szerv 2 évente ellenőrzi a szolgáltató működését.
- A 46/2003. (VIII. 8.) ESZCSM rendelettel módosított 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet alapján a Szolgálat szakmai tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala látja el. A Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságot.
Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az Intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

37. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

38. Belső ellenőrzés (szakmai)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Központnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a Központnál folyó szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálata.

Ellenőrzést gyakorolhatnak:
- az intézményvezető
- intézményvezető által kijelölt személyek
- a fenntartó és szaktanácsadó szervek.

A szervezeti egységekben folyó munkát az intézményvezető, az ellenőrzésre illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér vagy megállapodik, azzal, hogy erről a fenntartót előzőleg tájékoztatnia kell.

Intézmény vezetői elismerés
Intézmény vezetői dicséret
Az „Év team munkája"

39. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a szakmai programról

A székhelyen és a telephelyen is kell elhelyezni:
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Szakmai Programot

A Szakmai Program és SZMSZ megismerését, tudomásul vételét a munkavállaló aláírásával igazolja.

IV. Feladatellátás a Központ ellátási területén

A települések szerkezete, valamint a közlekedési feltételek figyelembe vétele mellett a feladatellátás biztosítása során irányelv, hogy a szolgáltatást valamennyi településen elérhetővé kell tenni.
A közös önkormányzati hivatalhoz tartózó településeken a szolgáltatás megszervezésének alapját a települések elérhetősége, egy útvonalra történő megszervezhetőségének elve képezi.
Az ellátási terület valamennyi települése számára az intézmény szolgáltatásai biztosítottak.
A családsegítők a települések elérését, a szakmai feladat megoldását, saját gépkocsi használatával és tömegközlekedési eszközzel biztosítják, melynek költségtérítéséről a kiküldetési szabályzat rendelkezik.

40. Szolgálat

Családsegítő szolgáltatás esetében az ellátási területén az SZMSZ-ben és szakmai programjában szereplő valamennyi szolgáltatás, minden lakos számára elérhető, az adósságkezelés céljára nyújtott települési támogatást kivéve, tekintettel arra, hogy arra az adott önkormányzati rendelet szabályai vonatkoznak.
Családgondozás a kliensek otthonában kerül teljesítésre.

41. Központ

A Központ esetében a Központban nyújtott valamennyi szolgáltatás a települések számára is elérhető. A szolgáltatáshoz történő hozzáférés Szigetváron és a területi irodákban biztosított.

- Preventív tevékenység
  A szabadidős és preventív tevékenységek a Központ illetékességi területén található irodákban kerülnek megszervezésre, valamint a helyi önkormányzatokkal együttműködve települési szinten is elérhetők a kliensek számára.

- A Központ kapcsolattartása
  A fenntartóval és a települési önkormányzatokkal rendszeres munkakapcsolatot tart a Központ. A jelzőrendszer tagjaival fennálló munkakapcsolatot a jogszabályok határozzák meg. Egyéb feladatellátás együttműködési megállapodás alapján kerül megvalósításra.

- Oktatás, képzés
  A Központ oktatási feladatokat lát el, középfokú és felsőfokú oktatásban részt vevő szociális szakemberek számára. A Központ szakképzettséggel rendelkező munkatársai kötelesek tereptanári feladatok ellátására. Az oktatási tevékenységben minden szakmai egység egyenlő arányban vesz részt. A szakmai egységekben a tereptanárok kijelölésének módja: az oktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás,

tereptanárokra vonatkozó végzettség és szakmai gyakorlat alapján, önként vállalható. Amennyiben nincs önként jelentkező munkatárs, az egységvezető köteles kijelölni a tereptanárok személyét.

V. Titoktartás szabályai

Alkalmazandó jogszabályok: az 2011. évi CXII. törvény, az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény, valamint az 1997. évi XLVII. törvény. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

VI. Záró rendelkezés

42. Hatály

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Központ vezetőire, a Központ valamennyi dolgozójára, a Központban működő szakmai csoportokra, a Központ szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ hatályba lépése:
Az SZMSZ felülvizsgálata évente, január 31. napjáig esedékes.
Az SZMSZ 2016. január 01. napján lép hatályba.

Készült: Szigetvár, 2016. január 01.

Batáné Györffy Anikó
mb. intézményvezető

Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai program

Hatályos: 2016. január 01. napjától

1. A szolgáltató adatai:

- Neve, székhelye: Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ
  7900 Szigetvár, József Attila u. 69.
- Típusa: Közfeladatot ellátó intézmény
  1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény: Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ) intézményegységeként a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
  2. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmény:Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ, és intézményegysége: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Fenntartó neve, címe: Szigetvár Város Önkormányzat
- Fenntartó típusa: állami fenntartó

1.1 A Központ szervezeti bemutatása:

Szigetváron a Központban 1 fő intézményvezető, 3 fő esetmenedzser, 1 fő tanácsadó (pszichológus) 1 fő szociális asszisztens és 4 fő alapellátást biztosító családsegítő munkatárs látja el a feladatokat, közülük egy fő ellátja a szakmai munka irányításával kapcsolatos feladatokat szakmai egységvezetőként. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Központ önálló szakmai egységeként működik. Munkánkat mediátor, jogász segíti.
Az önálló család és gyermekjóléti szolgálattal rendelkező települések területén további 2 fő családsegítő munkatárs számára biztosít a Központ szakmai irányítást a feladat ellátáshoz.

1.2 A feladatellátás tárgyi feltételei

A Gyermekjóléti Központ az utcáról akadálymentesen közelíthető meg, az épület helyiségeit mozgáskorlátozottak is akadálymentesen tudják használni. Rendelkezésre áll interjú szoba, kapcsolattartó szoba , az adminisztráció elvégzéséhez a családgondozóknak és az estmenedzsereknek külön iroda, kliens váró. A térségben a közös önkormányzati hivatalokban biztosított az ügyfélfogadás helyszíne. A Gyermekjóléti Központ megfelelő számú számítógéppel, laptoppal, programokkal, internet hozzáféréssel, nyomtatóval, fénymásolóval, faxkészülékkel ellátott. Minden munkatárs mobil telefonnal rendelkezik, továbbá rendelkezésre áll egy a készenléti szolgálatot biztosító mobil telefon. A munkatársak közlekedése szolgálati gépjárművel biztosított.

2. Az intézmény általános célja és szakmai feladatai

A Gyermekjóléti Központot a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének megteremtése érdekében, a konfliktusos helyzetek feloldására, a hátrányok mérséklésére, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében működtetjük. A Gyermekjóléti Központ által biztosított szolgáltatásokkal célunk az, hogy segítséget nyújtsunk az ellátási területen élő személyeknek, családoknak, gyermekeknek és hátrányos helyzetűeknek a meglévő problémáik megoldásához, illetve a problémák megelőzéséhez. Fő feladatunknak tekintjük, hogy szolgáltatásainkkal a társadalmi

egyenlőtlenségekből adódó hátrányokat kompenzáljuk, visszaszorítsuk a gyermekszegénységet és a gyermekek társadalmi kirekesztettségét, minden gyermek számára a korának, fejlettségi állapotának, személyiségének és családi helyzetének megfelelő ellátást biztosítsuk. Munkánk középpontjában a gyermek fejlődési szükségletein és jogain alapuló, integrált, a szülőket és valamennyi társszakmát, intézményt partnerének tekintő programok, szolgáltatások állnak. Alapvető szemlélet a prevenció erősítése, a szakemberek által jelzett problémák lehetséges megelőzése, illetve rövid időn belüli megoldása. A gyermekjóléti ellátásunk fő célcsoportjai a veszélyeztetett, illetve a veszélyeztetettség valamely tényezőjével fenyegetett családok és gyermekek.

Intézmény tevékenységi köre

- Családsegítés
- Gyermekjóléti szolgáltatás
- Kórházi szociális munka- együttműködési megállapodás keretében
- Kapcsolattartási ügyelet; Kapcsolattartás
- Utcai és lakótelepi szociális munka- együttműködési megállapodás keretében
- Készenléti szolgálat
- Iskolai szociális munka
- Oktató tevékenység

3. Ellátandó célcsoport és az ellátási terület jellemzői:

- A Család és Gyermekjóléti Központ ellátja a Szigetvár térségi települések szolgáltatását.
- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja ellátási szerződés értelmében a következő településeket:
  Bánfa, Katádfa, Dencsháza, Hobol, Szentegát, Almáskeresztúr, Csertő, Magyarlukafa,Mozsgó,Somogyhárságy,Szulimán,Vásárosbéc,Basal, Botykapeterd,Nagypeterd,Nagyváty,Nyugotszenerzsébet,Patapoklosi,Rózsafa,Somogyapáti,Somogyhatvan,Somogyviszló,Almamellék,Boldogasszonyfa, Csebény, Horváthertelend,Ibafa,Szentlászló
- Kétújfalu és Nagydobsza Közös Önkormányzati Hivatalok területét ellátó kollégák részére szakmai irányítást biztosít a Központ

A meghatározott településeken az ellátottak köre:

- 0-18 éves korosztály és családtagjaik,
- A Központot önkéntesen felkereső,
- Jelzőrendszer által küldött, és együttműködésre kötelezett,
- Anyagi, környezeti, magatartási és egészségi problémák miatt veszélyeztetett vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, családok, egyének

Célcsoportok

- Az élethelyzetükben megrendült családok és gyermekeik
- Az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- Az alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők családjai,
- Az alacsony jövedelmű családok, különösen azok, ahol gyermekek veszélyeztetett helyzetűek, az iskolából kikerülő fiatalok,
- A bántalmazottak.

1./ Települések bemutatása, lakosságszám, demográfiai adatok:

Település	Állandó lakosság szám	0-18 éves korig
Szigetvár	11394	1671
Csertő	449	65
Bánfa	195	54
Rózsafa	380	67
Katádfa	178	44
Dencsháza	608	123
Szentegát	412	80
Hobol	993	186
Nagypeterd	654	96
Nagyváty	364	62
Nyugotszenterzsébet	272	77
Botykapeterd	360	81
Kétújfalu	703	148
Bürüs	94	22
Gyöngyösmellék	328	93
Endrőc	389	62
Szörény	77	21
Teklafalu	355	68
Várad	119	22
Zádor	339	61
Pettend	159	54

Kistamási	140	35
Nemeske	254	46
Kisdobsza	267	59
Nagydobsza	659	138
Tótszentgyörgy	166	24
Molvány	159	54
Merenye	287	46
Szentlászló	864	168
Boldogasszonyfa	431	76
Almamellék	434	91
Ibafa	253	53
Csebény	93	21
Horváthertelend	77	15
Mozsgó	992	151
Szulimán	250	27
Almáskeresztúr	79	10
Somogyapáti	507	114
Somogyhatvan	356	84
Patapoklosi	413	110
Basal	208	44
Somogyviszló	263	55
Somogyhárságy	466	90
Vásárosbéc	194	46
Magyarlukafa	104	28

3.1 Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái:

A Szigetvári Kistérség a Dél-Dunántúlon, Baranya megye nyugati részén, a Zselic és a Dráva-sík találkozásánál terül el. Közigazgatási területének legnagyobb része a Dráva-síkhoz tartozik, csak északkeleti peremterületei kapaszkodnak fel a Zselic legdélibb területéhez tartozó Turbék lankáira. A kistérség Magyarország egyik legkiegyenlítettebb mérsékelten

meleg, enyhe területe. Különlegesen alapvető értékünk a táj szépsége és jó környezeti állapota. Környékünkön számos természetvédelmi terület is található. Erdőink igen jó vadas, elsősorban nagyvadas állománnyal rendelkeznek. Természet földrajzi adottságai alapján jellegzetesen két részre tagolt: az északi rész erősen felszabdalt, a déli síksági jellegű.

A Szigetvári Kistérségben 45 településen 26.420 fő él. A települések közül egy város, 36 községben 500 fő alatti, 6 községben 500 és 1000 fő közötti .Az összlakosságának mintegy 40%-a él a Központban. A népesség 81,9 százaléka 60 évesnél fiatalabb, ez a megyei értékek közül az egyik legkedvezőbb. A kistérségből többen költöznek el, mint ahányan betelepülnek. Szigetvár demográfiai részarányát tekintve ugyanolyan súllyal van jelen a kistérségben, mint Pécs a megyében. A középszintű funkciók allokációját tekintve Szigetvár monopolisztikus helyzetben van a kistérségen belül. A kistérség jellegében egy északi és déli részre oszlik, melyeket csak Szigetvár kapcsol egy térséggé.
A gazdaság fejlettsége átlag alatti: Szigetvár gazdasága, amely elsősorban a feldolgozóipara révén korábban a térség meghatározója volt, a rendszerváltás időszakában drámai módon omlott össze, az újraépítés még mindig csak a kezdeti lépéseknél tart; a korábbi bázison több új vállalkozás szolgálja a feldolgozóipar folytonosságát. A folyamat felgyorsítása a térség egésze számára létérdek.

A vállalkozások, helyi gazdasági kezdeményezések mindennemű támogatása indokolt a térségben, mind a feldolgozóiparban, mind pedig az élelmiszergazdaságban. Szigetváron kívül a vállalkozások – infrastrukturális – fogadóképességének a fejlesztése is sürgető feladat.
Az agrárágazat – különösen a Zselichez tartozó részen – rendkívül kedvezőtlen termőhelyi adottságok közepette, átlag alatti produktivitással dolgozik, a megszűnt termelőszövetkezetek és élelmiszeripari cégek miatt integráló erő nélkül maradt nagyszámú és kicsi méretű magángazdaság keretében.
A működő vállalkozások száma 1909, ebből társas vállalkozás 482.
A gazdasági társaságok 90 százaléka a 9 főnél kisebb létszámot foglalkoztatók körébe tartozik. Az előző évhez képest a működő vállalkozások száma és összetétele nem változott.
A legnagyobb kihívással, a kereskedelemmel, illetve a lábbeli gyártással foglalkozóknak kellett szembenézniük.
A kistérségben három multinacionális kereskedelmi cég létesített új üzletet, ez a legnagyobb kereskedelemmel foglalkozó gazdasági társaságot fúzióra késztette.
A könnyűipari vállalkozások partnerei a bérmunka megrendeléseiket Ázsiába vitték és ez jelentős árbevétel kieséssel járt.
Termálvize, mesterséges tavai és kiterjedt erdőségei mellett török kulturális kapcsolatai, építészeti értékei jelentenek potenciális vonzerőt a termál-, vadász-, horgász-, természetjáró- és kulturális turizmus számára. A falvak általános megjelenésének, a lakosság vendégfogadási készségének javításával a ma még erősen Szigetvárra koncentráló vendégforgalom egyenletesebb területi megoszlása érhető el. A hobbi turizmus különböző válfajainak fejlesztésekor a Somogy megyével való szoros együttműködés elengedhetetlen, mind a termékfejlesztés, mind a piacra jutás folyamatában.

A szigetvári kistérség hátrányos helyzetének egyik fő összetevőjéről, az aprófalvas településszerkezetről, mely a térség problémáit jelentősen meghatározó sajátosság. Az aprófalvas településszerkezeti adottság hangsúlyozása a mi szempontunkból különös relevanciával bír; néhány száz főre nem tervezhető semmilyen alapszolgáltatás ugyanolyan szintű hozzáférésének biztosítása, mint néhány ezer főre, s ez az adottság kemény korlátokat szab a szociális szolgáltatások kiépítésének, működtetésének is.
A gazdasági nehézségek a vidéki, Szigetváron kívüli térségben, jellemzően abból adódnak, hogy a térségen belül nincs ipar, ami az előző évtizedben virágzó feldolgozó ipar összeomlásával magyarázható. Az ezekből fakadó problémákat sajnos a mai napig is csak részben sikerült megoldani. A mezőgazdaság a nagyüzemek megszűnésével a foglalkoztatásban nem túl nagy jelentőségű, a szolgáltató szektor viszonylag fejletlen.
Ezért a településeken lakók nagyszámban munkanélküliek, munkába állásukat megnehezíti, hogy a településeken nincsenek munkahelyek. (Ennek következményei: a szegénység, az elhanyagolás és az ebből következő családi konfliktusok.) A települések zöme tömegközlekedés szempontjából hátrányos helyzetű, a nehézkes közlekedés, és annak költsége miatt is magas az aktív korúak körében a munkanélküliség.
A Regionális Akcióterv a Dél-Dunántúli régió gyengeségei között említi a halmozottan hátrányos helyzetű kistérségek magas arányát, a fejletlen településszerkezetet, a régió elmaradott urbanizáltságát, az országos átlagot meghaladó munkanélküliséget, a cigányság és halmozottan hátrányos helyzetű rétegek komplex (társadalmi, gazdasági és szociális) problémáit, a kevés munkalehetőséget mind az alacsonyan képzett, mind a minőségi munkaerő számára, az informatikai hálózatok fejletlenségét.

3.2 Az ellátandó célcsoportok szakmai sajátosságai:

A térségben a térségközpont Szigetváron kívül 44 községet találunk, melyek közül mindössze kettő lakosságszáma haladja meg – néhány fővel mindössze – az 1000 főt, a települések 80%-a 500 fő alatti törpefalu. A falvak 24%-ában a lakosság száma a 200 főt sem éri el. A 0-18 éves korosztály létszáma a térségben jelenleg 5620 fő. Szigetvár helyzetéből és a kistérség aprófalvas jellegből adódó problémák –
a munkanélküliség, a foglalkoztatottság alacsony szintje, a közlekedés elégtelensége, az infrastruktúra elégtelensége, a szolgáltatások (köztük különös tekintettel azokra, melyek a humán erőforrás karbantartásáért, fejlesztéséért tehetnek) nem megfelelő elérhetősége, a lakosság megélhetési gondjai, alacsony jövedelme, a forráshiányos önkormányzatok -, ráadásul összefüggő rendszert alkotnak . Ezzel felerősítik, de legalábbis konzerválják a kialakuló hátrányos helyzetet – mind a települések, mind az egyes családok szintjén
A szolgáltatást el kívánjuk juttatni szigetvár és kistérségének közigazgatási területén élő bármely családhoz és egyénhez, valamint korosztályhoz. Az ellátandó célcsoportot elsősorban a hátrányos és veszélyeztetetett helyzetű gyermekek és családjaik alkotják. A kétfajta besorolásnál szakmai módszertani ajánlásokat és jogszabályi terminusokat veszünk alapul ezek alapján soroljuk egyik vagy másik csoportba az érintett gyermekeket. A rászoruló családokat a szociális munka eszközeivel segítjük egészen addig, amíg önmaguk nem képesek megoldani a problémáikat. Célunk képessé tenni a klienseket az önálló problémamegoldásra.

Jellemző kezelt problémák:

- anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő stb.)
- gyermeknevelési
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családi konfliktus (szülők egymás közti, szülő – gyermek közti)
- szülők vagy a család életvitele
- szülői elhanyagolás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékosság, retardáció
- szenvedélybetegség

BÁNFA TÉRSÉGE

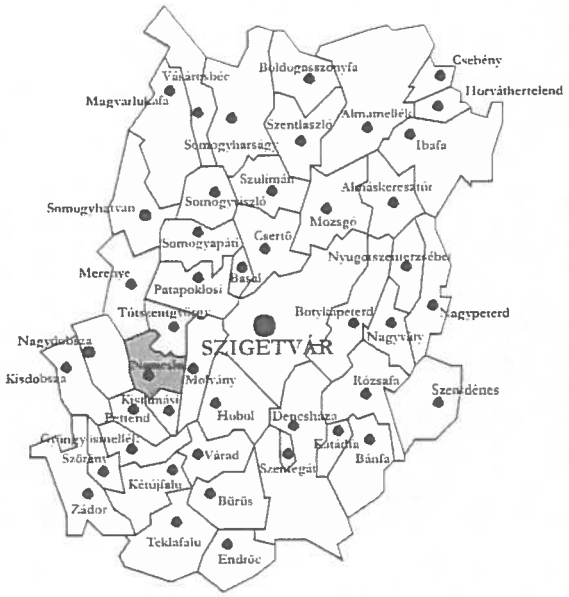
Polgármesteri hivatal címe: 7914 Bánfa, Petőfi utca 11.

Szigetvártól közelségében, a 6-os főúttól délre találjuk meg Bánfát. A megye vasúthálózata nem érinti, de autóbusz (viszonylag) elfogadható járatsűrűséggel közlekedik. A falu útjai aszfalt burkolattal ellátottak. Szomszédjai: Rózsafa, Katádfa, Szentdénes, Sumony, Okorág, Dencsháza.

Az ellátott terület: Bánfa, Botykapeterd, Dencsháza, Hobol, Katádfa, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Rózsafa, Szentegát

A legjellemzőbb problématípus az életviteli-, anyagi-megélhetés problémák és a családon belüli konfliktusok. Több család rossz körülmények között él, a külterületi részen, régi gazdasági, sorház jellegű épületekben. Jelentős probléma volt még a gyermeknevelési, gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség, magatartás zavar, teljesítmény zavar, ebből adódóan pedig a magas számú iskolai hiányzások.

Kiemelkedő jelentőségű a Dencsházán TÁMOP pályázat jóvoltából megnyílt „Almáskert Gyermekház" mellyel a szolgálat együttműködik és részt vesznek a megbeszéléseken a ház tevékenységével kapcsolatosan.



NEMESKE TÉRSÉGE

Polgármesteri hivatal címe: 7981 Nemeske, Fő u. 3.

A Szigetvár után Barcs felé tartó 6-os főútról balra a 2. bekötőúton lekanyarodva, bő 1 km után jutunk el a településre. Az út továbbvezet Kistamási és Pettend községekbe, a körjegyzőséghez tartozó másik két településre. A szintén a jegyzőséghez tartozó Molvány egy bekötő úttal visszafelé, míg Tótszentgyörgy a 6-os út túloldalán fekszik.

Görösgalpuszta, amely település közigazgatási szempontból Nemeske része, ugyancsak az út túloldalán található. Szigetvár és a főút közelsége miatt a buszközlekedés elfogadható, és az áthaladó Barcs – Szigetvár vasútvonal miatt gyakorinak mondhatóak a vonatok is. Az ellátott terület: Nemeske, Kistamási, Pettend, Molvány, Kisdobsza, Merenye, Tótszentgyörgy, Nagydobsza. A leggyakrabban előforduló problémák: anyagi jellegű, gyermeknevelési, gyermek intézménybe való beilleszkedési nehézségek, családon belüli konfliktusok és szenvedélybetegségből adódó problémák.

Somogyapáti Térsége

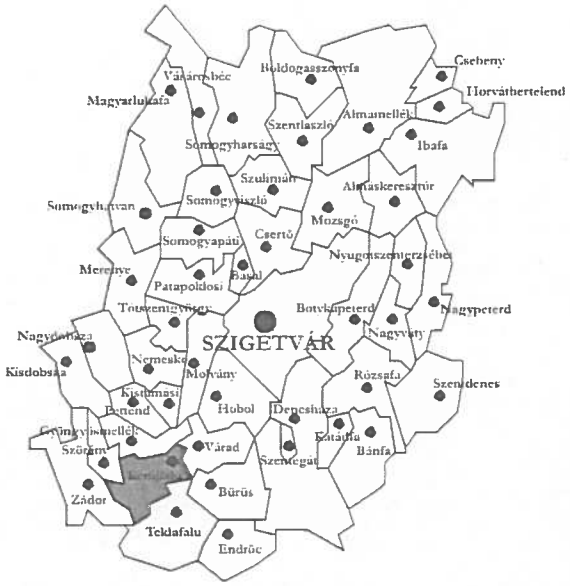
Polgármesteri hivatal címe: 7922 Somogyapáti, Fő u.81.

.

Somogyapáti Nyugat-Baranyában található, 8 kilométerre Szigetvártól.

A községben van 8 osztályos általános iskola, óvoda 2 csoporttal, könyvtár, orvosi rendelő, védőnői körzeti központ, művelődési ház, rendőrségi körzeti megbízotti iroda, posta, a Szigetvár és Vidéke Takarékszövetkezet helyi fiókja, ajándékbolt, tornaterem, teleház, patika, fodrász. Körjegyzőségi székhely (Basal, Patapoklosi, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló). Az ellátott terület: Somogyapáti, Patapoklosi, Basal, Vásárosbéc,

Magyarlukafa, Somogyhatvan, Somogyhárságy, Somogyviszló. A legjellemzőbb problématípus az anyagi problémák, a munkanélküliség, amely összefüggésben van az alacsony iskolázottsággal, a szenvedélybetegség, illetve ezen okok miatt a gyermekek elhanyagolása, családon belüli konfliktusok. Szintén jelen van a szülők életviteléből adódó veszélyeztetettség, melyhez szorosan kapcsolódik a gyermek nevelésének elhanyagolása, a számonkérés, az ellenőrzés és követelmények nélküli elnéző szülői magatartás. A munkanélküliség, az állandósult eltartottság nemcsak anyagi hátrányokkal, hanem erkölcsi és pszichikai leépüléssel is együtt jár. Családi konfliktusok, életviteli, gyermeknevelési problémák jelentkeznek, melyek a többségi társadalmi normáktól és szabályoktól eltérő magatartást eredményeznek, illetve viselkedési mintaként állnak a gyermekek, fiatalok előtt.



KÉTÚJFALU TÉRSÉGE

Polgármesteri Hivatal címe: 7975 Kétújfalu, József A. u. 34.

.

A település a Szigetvárt Drávafokkal összekötő út mentén fekszik, a 6-os főúttól délre. Szigetvárt elhagyva Hobolon keresztül vezet az út a település irányába. Körjegyzőségi székhelyként térben központi helyet foglal el, a körjegyzőség többi települése – Zádor, Szörény, Bürüs, Várad, Gyöngyösmellék – körbeveszi. Szomszédja még Drávafok irányában Teklafalu. A településről Zádor irányában Somogy megyébe visz az út. A település a Siklós- Barcs vasútvonal mentén fekszik, vasúti megálló van. A település pozitívuma Szigetvár viszonylagos közelsége, illetve a település relatíve jobb közlekedési feltételei, az élénknek mondott civil élet és az alapfokú intézményhálózat kiépítettsége. Negatívuma hogy a község 2 részét viszonylag nagy távolság választja el egymástól. Az ellátott terület: Kétújfalu, Bürüs, Endrőc, Gyöngyösmellék, Szörény, Teklafalu, Várad, Zádor,Kisdobsza . A szolgáltató tevékenység során kezelt problémák közül leggyakoribbak az anyagi jellegű. A gondozott családokban előfordul szülői elhanyagolás, a szülők életviteléből adódó problémák, és jelen van a családon belüli bántalmazás is, ami elsősorban lelki bántalmazást jelent.

SZENTLÁSZLÓ TÉRSÉGE

Polgármesteri hivatal címe: 7936 Szentlászló, Rákóczi u. 27.

Szentlászló Kaposvár és Szigetvár között a 67-es út mentén fekszik Szigetvártól 13, Kaposvártól 26 kilométerre. A település megközelíthető a két város között közlekedő Volánbusz járatokkal. Észak felé a főútvonalon tovább haladva 4 kilométerre Boldogasszonyfa, [ezt követően Simonfa és Zselicszentpál], dél felé 8 kilométerre a Csertőhöz tartozó Hársfapuszta található. A település másik szomszédja – kelet felől – Almamellék [4 kilométerre], ahová a 67-es útról, a Szentlászlói elágazásnál lehet letérni. Az ellátott terület: Szentlászló , Almamellék, Almáskeresztúr, Boldogasszonyfa, Csebény, Horváthertelend, Ibafa,Mozsgó, Szulimán. Leggyakrabban anyagi nehézségekkel, családi konfliktusokkal találkozik a családgondozó, de probléma a család helytelen életvitele, gyermeknevelési módszerei, amik iskolai magatartás- és teljesítményzavarokkal járnak. Jelentős a mikro-térségben a preventív tevékenységekben, adományozásban való részvétel a szolgálat munkatársa részéről.

4. A Család- és Gyermekjóléti Központ célja, feladatai, alapelvei

4.1 Az intézmény küldetése:

Minden rászorult védelmét és létbiztonságát szolgáló szociális háló jelentősége az elmúlt évtizedben bekövetkezett társadalmi, gazdasági változások hatására térségünkben is felértékelődött. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások lehetséges alanyai a kedvezőtlen szociális körülmények között élőkből kerülnek ki, e kört leginkább az idősek, betegek és fogyatékos személyek, veszélyeztetett gyermekek, fiatal felnőttek képezik. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a szociális biztonság és gyermeki jólét megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit. Előnyben kell részesíteni a rászoruló gyermek saját családi környezetében történő gondozását, hogy lehetőleg saját otthonukban, vagy ismerős környezetükben kapják meg az igényelt segítségnyújtást, gondoskodást.

A Központ küldetésének megvalósításához, a kollektíva minden rendelkezésre álló forrásrendszert felhasznál, és a hiányzó elemek megteremtése érdekében felkutatja azokat a lehetőségeket, melyek szabad teret nyitnak a fejlesztéshez, az innovatív elgondolások megvalósításához, a szolgáltatások bővítéséhez, esetlegesen színvonaluk emeléséhez.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a Központ önálló szakmai egységként történő működése biztosított. „Saját kompetenciáján belül - a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően- nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudása szerint a szociálisproblémákat előzze meg és kezelje, valamint járuljon hozzá a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez és cselekvéshez, támogatva az egyéneket, családokat, csoportokat és közösségeket." (SZSZSZ 2000)
A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek

családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a Központ családgondozói személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával, segítő társszakmákba történő továbbarányítással valósítják meg.
A Gyermekjóléti Szolgálat elsősorban a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, alacsony jövedelmek, alkoholizmus), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekre.

4.2 A szolgáltatást során szem előtt tartott alapelvek

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés. Családok ellátása esetében elengedhetetlennek tarjuk a gyermekek mindenekfelett álló érdekének érvényesítést.

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.

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

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembe vételével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása.

Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.
Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5.1 A szolgáltatás célja

Az intézmény feladatkörébe tartozik a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása. A családsegítés célját és feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet szabályozza. Az intézmény az 1997. évi XXXI. törvény, 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint
az 15/1998.(IV.31.) NM rendeletben meghatározott jogszabályok alapján az Alaptörvénnyel és a gyermekek jogairól szóló Egyezménnyel összhangban végzi tevékenységét, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a Szociális Munka Etikai Kódex-ben előírtak alkalmazása mellett.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
A szolgáltatás célja a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került gyermekek, személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A szolgálatnak fő feladata a tájékoztatás, koordináció, az információkhoz való hozzájutáshoz segítése, a jelzőrendszer kétirányú működtetése – a szakemberek, hatóság tájékoztatása nem csak az aktuális ügyekben, hanem a szükséges és hiányzó ellátásokról, szolgáltatásokról egyfelől, másfelől a kliensek tájékoztatása minden őket érintő lehetőségről és tevékenységéről - tanácsadás a tevékenysége.
Célja: Minden település szintjén olyan jóléti ellátórendszer megszilárdítása, működtetése, mely észleli a gyermekek, családok szükségleteit, szervezi ellátásukat, koordinálja az egyes családokat érő pozitív hatásokat. A családi nevelés minden eszközzel történő támogatása és megerősítése annak érdekében, hogy minden rászoruló család esélyegyenlőségét növelő ellátórendszer működjön, amelyben a családokat támogató, illetve szükség esetén kiegészítő, átmenetileg helyettesítő ellátások egymásra épüljenek, a magyar és a nemzetközi törvényekben és egyezményekben foglalt elvek és értékek szerint. Segítséget nyújt valamennyi élethelyzetben oly módon, hogy a családgondozó szolgáltat – a szociális munka alapelvei szerint -, vagy a szolgáltatásokhoz, lehetőségekhez való hozzájutást szervezi.

Segítséget nyújt a diszfunkciós családi működés korrigálásában. Annak elkerülése végett, hogy veszélyeztető helyzet alakuljon ki, vagy kialakulását követően a veszélyeztető helyzet elhárítható legyen. Ha a szülők nem tesznek, vagy nem képesek mindent megtenni körülményeik javítására, a veszélyhelyzet elhárítására, segítséget kell nyújtani a család számára ahhoz, hogy – a gyermeki jogok érvényesítésének érdekében, önkéntes alapon – minden lehetőséget, a megelőzés és a családtámogatás minden eszközét kihasználva, a család igényeit tiszteletben tartva, emberi körülmények között élhessenek, és képesek legyenek gyermekeik felnevelésére.

5.2 A szolgáltatás feladata

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
Az ellátási terület demográfiai viszonyainak, jellemző gyermekvédelmi és szociális sajátosságainak feltérképezését követően az adott településre, illetőleg település
részre vonatkozó program kidolgozása és megvalósítása. A gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszűntetésében való közreműködés, valamint a gyermekek családba történő visszahelyezésének elősegítése. A szolgáltatás tartalma nem csak a veszélyeztetett gyermekre, hanem egyénekre és minden családra és kockázati csoportra irányul- prevenció keretében. Kutató, helyzetelemző, preventív és problémamegoldó feladatai ellátásához jelzőrendszert működtet a törvényi előírásoknak megfelelően. Ellátási területén szerzett ismeretei alapján a helyi önkormányzat valamint a Központ részére javaslatot tesz a problémák megoldására ,új ellátások bevezetésére.

5.3 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatási feladatai körében

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt,
- tájékoztatja a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást

elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás 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,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a fent hivatkozottak szerinti programok megszervezését.

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján 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 hatóság intézkedésére.

5.4 Gondozási tevékenység körében

- a szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- szociális,- életvezetési,- mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció)
- egészségügyi, jogi, pszichológiai tanácsadás szervezése,
- az egyének és családtagok kapcsolatkészségének javítása (konzultáció)
- konfliktuskezelő és mediációs szolgáltatás szervezése,
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a jegyző kirendelésére eseti gondnoki feladatokat ellátása a természetbeni formában nyújtott családi pótlék esetén

5.5 Krízisintervenció

A kialakult válsághelyzet azonnali kezelése, amikor a szülők magatartása és/vagy a család szociális helyzete súlyosan veszélyezteti a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését. Feladatunk az, hogy a Szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk, és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtsunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget. A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák.
A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

5.6 Esetmegbeszélés és esetkonferencia

A Szolgálat alkalmanként esetmegbeszélést, esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek részvételével az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében .

5.7 Adósságkezelési tanácsadás

Célcsoport: Lakhatási problémákkal és adósságterhekkel rendelkező kliensek
Csoportja Szigetvár illetékességi területén.

- Adósság feltérképezése háztartásonként: fizetőképesség, fogyasztás mértéke, adósság nagysága, összetétele.
- Jogosultság vizsgálata.
- Jogosultság esetén az igénybevétel menedzselése (adminisztráció elkészítése).
- Kliens kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Kötelezettség elmulasztása esetén jelzési kötelezettség az önkormányzat felé.

Adósságkezelési tanácsadás: Háztartás vezetésére, pénzkezelésre vonatkozó tanácsadás, kiadások, költségek racionalizálása.
Adósságcsökkentési támogatás igénybevétele: Törvényben és önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.
Kezelés módszerei: Egyéni esetkezelés

5.8 Prevenció

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, jelzőrendszer tagjainak képviselői között, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést megszervezése,

- család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el jelzőrendszeri intézkedési tervet,az éves szakmai szakmai tanácskozást minden év február 28-ig kell megszervezni
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről a családsegítő munkatárs heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ és megküldi a jelzőrendszeri koordinátornak
- a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerekkel, javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása, a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése

Az intézmény valamennyi telephelye, számos szakmai és szabadidős tevékenységnek, programnak biztosít helyet. Az adott egység munkatársai házigazdaként vesznek részt ezeken az eseményeken. Valamennyi családsegítős munkatárs egyéb, külön meg nem nevezett program során, arányosan részt vesz a szervezési és kivitelezési feladatokban.

- Játszóház (Húsvét, Majális,Anyák napja, Karácsony);
- Nyári tábor;
- Baleset-megelőzési nap a nyári tábor keretében
- Drog-prevenciós előadások csoportfoglalkozás keretében
- „Éjszakai járőrözés" a fiatalok szórakozási szokásainak feltérképezése érdekében
- Karácsonyi-, Húsvéti- adományozó rendezvény

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében a szolgálat munkatársai pedagógusokkal együtt részt vesznek minden évben a rendőrség éjszakai szórakozó helyeken tartott razziáin és az ott jelenlévő kiskorú és fiatalkorú gyermekek figyelmét felhívják az ott megjelenő potenciális veszélyeztető tényezőkre (drog, alkohol, dohányzás). Évente az ünnepekhez kapcsolódóan játszóházat szerveztünk családok számára, ahol a gyermekek kézműves foglalkozás keretében az ünnepnek megfelelő és a népi hagyományokat idéző tárgyakat készíthettek a családgondozók segítségével. Ehhez a tevékenységhez a helyszínt a Szigetvári Kultúr és Zöld Zóna egyesület biztosította.
Magán adományozok és egyéb szervezetek felkutatásával évente több alkalommal a rászoruló családoknak szárazélelmiszer, ruha, tanszer csomagokat osztottunk szét.
A gyermekjóléti szolgálat 2009. óta minden évben nyári napközit szervezett a hátrányos helyzetű 6-12 éves gyermekeknek július és augusztus hónapban. A szolgáltatást 2010-től kiterjesztettük kistérségi szintre is így térségi gyermekeket is fogadtunk a programban.
A gyerekeket, a gyermekfelügyelők hétfőtől péntekig reggel 7:00-tól délután 16.00-ig, tartalmas programokkal várták és gondoskodtak a felügyeletükről. Minden hétfőn strandra vittük a gyerekeket, szerdánként pedig lovagláshoz biztosítottunk lehetőséget. A napközi keretében meglátogatjuk rendszeresen a szigetvári Rendőrkapitányságot és a Tűzoltó parancsnokságot. Ezt a tevékenységet a szolgálatok tovább működtetik. Az Élelmiszer

Bankkal kötött megálmodás keretében napi rendszerességgel pékárut veszünk át a helyi TESCO áruháztól, az adományt a rászorulók körében osztjuk ki napi szinten.

5.9 A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja:

- Önként mindazok körében, akik a Család és Gyermekjóléti Szolgálathoz fordulnak segítségért annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön.
- Más intézmények jelzését követően.
- Hatóság által kötelezett formában.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés megtétele. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek köre.

5.10 A családsegítő munkatársak által vezetett szakmai dokumentáció, nyilvántartások:

- Forgalmi napló
- Esetdosszié
- Együttműködési megállapodás
- Esetnapló, esetnapló betétlap
- Kapcsolati napló, esemény napló
- Kliens napló
- Nyilvántartás a prevenciós tevékenységekről és az azt végző szervezetekről
- Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről
- Egyéni nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről

6. Család és Gyermekjóléti Központ

6.1 A szolgáltatás célja, feladata:

A „gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munkamódszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermekveszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszűntetését, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezését"(Gyvt. 39.§.).
A család- és gyermekjóléti központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait. A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat is biztosít, valamint a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátáshoz szakmai támogatást nyújt.

A család- és gyermekjóléti központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait,valamint a

- Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet
- Szakmai támogató tevékenységet a Család és Gyermekjóléti Szolgálatok számára
- Speciális szolgáltatásokat biztosít a járás területén

6.2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását

Az Intézmény a gyermekek érdekeit védő olyan speciális személyes szociális szolgáltatást végez, melynek célja a gyermekek testi és lelki és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezése. Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott településeken élő gyermek szociális helyzetét, Kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését. Felvilágosítást nyújt a gyermeki jogokról, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, jogi tanácsadást biztosít, a válsághelyzetben lévő várandós anyák számára is. Elősegíti krízishelyzetben lévő családok átmeneti otthonba való juttatását. Kapcsolatot tart a segítő társ szakmák szakembereivel, intézményeikkel. Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában, helyettes szülői férőhelyet biztosít a szolgálat a pécsi Ifjúságért Egyesülettel kötött megállapodás keretén belül. A központ a gyámhivatal határozata alapján helyet biztosít a leszabályozott kapcsolattartásoknak a szolgálat nyitvatartási ideje alatt. Szükség esetén felügyeli a kapcsolattartásokat és biztosítja azt, a kapcsolat ügyelet keretében.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást koordinálja – a szolgálattal, az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást koordinálja, illetve elkészíti a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára ennek keretében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

6.3 Prevenció

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése. A térségben a jelzőrendszer működésének koordinálása, jelzőrendszeri tervek elkészítésben segítségnyújtás, azok összegyűjtése. A feladat koordinálás a járási jelzőrendszeri koordinátor feladata.
- Az intézmény a jelzőrendszer tagjaival esetkonferenciát szervez a közös gondolkodás, problémamegoldás reményében.
- Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából.
- A Gyermekjóléti Központ és a jelzőrendszer illetékes tagjaival illetve együttműködő partnereivel két havonta szakmaközi megbeszélésre kerül sor.
- A Gyermekjóléti Központ és a jelzőrendszer tagjai évente egy alkalommal (február 28 -ig) Gyermekvédelmi Tanácskozást szerveznek.
- A Gyermekjóléti Központ részt vesz a KEF munkájában.

6.4 Krízisintervenció

A kialakult válsághelyzet azonnali kezelése, amikor a szülők magatartása és/vagy a család szociális helyzete súlyosan veszélyezteti a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését. Feladatunk az, hogy a Központban jelentkező krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk, és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtsunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget. A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése

érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

6.5 Gondozási tevékenység körében

A Gyermekjóléti Központ a családok életvezetési képességeinek megőrzése, valamint a családok életében jelentkező probléma megszűntetése érdekében:
- esetmenedzselési feladatokat lát el a hatósági intézkedéssel gondozott gyermekek esetében, javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek : védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser, együttműködik a családsegítő munkatárssal, a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálat munkatársával és gondozási folyamatba bevont egyéb segítő szolgáltatásokkal, szakemberekkel
- tájékoztatást ad a különböző szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, a hozzájutás módjairól,
- az intézmény a tanácsadás módszerével igyekszik segítséget nyújtani a problémák orvoslásához.

Típusai:
Életviteli tanácsadás: melynek célja az önálló, hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.).
Gyermeknevelési tanácsadás: a gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos problémák elhárítása.
Mentálhigiénés tanácsadás: amelynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.
Pszichológiai tanácsadás (heti rendszerességgel, illetve szükség szerint).
Jogi tanácsadás (heti rendszerességgel, illetve szükség szerint)

6.6 Komplex családgondozás:

A Gyermekjóléti Központ munkatársai a velük kapcsolatba kerülő hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek és családok esetében , megismerik a családok belső szerkezetét és életük környezeti feltételeit. Felismerik a konfliktusokat és ezek okait, s ezekre a klienssel és az alapellátás családgondozójával együtt, közösen dolgoznak ki lehetséges problémamegoldó stratégiát. Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, s mindkét irányba közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállalnak. Javaslatot tesznek a probléma

megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, támogatják őket jogaik érvényesítésében. A gyermekkel és családjával történő együttműködés szabályai írásban történő szerződéskötés-gondozási terv elkészítése során kerülnek rögzítésre. A problémák megoldása, a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése a feladatkörbe tartozik.

Az esetmenedzser a segítő kapcsolat keretében:

- Támogatja a gyermek(eket) az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében.
- Segíti az alapellátás családgondozóját a család gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.
- Kezdeményezi és összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.
- A családdal történő együttműködés szabályai írásban történő szerződéskötés során kerülnek rögzítésre.
- A családban történő problémák megoldása, és a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése e feladatkörbe tartozik.

6.7 Utógondozás

A nevelésbe vett és tartós nevelésből kikerült gyermekek családba fogadásnak , családba történő visszailleszkedésének és az önálló életük megkezdésének elősegítése.

6.8 Esetmegbeszélés és esetkonferencia

A Gyermekjóléti Központ alkalmanként esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek részvételével. Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében .Az esetkonferenciáról feljegyzést készít az esetmenedzser.

6.9 Az esetmenedzserek által vezetett szakmai dokumentáció, nyilvántartások:

A segítő munka hatékonyságához nélkülözhetetlen a már kialakított, rendelkezésünkre álló adatbázis, amely a gyermekek nyilvántartásba vételétől, a törzslapon, az adatlapokon át, a családgondozói tevékenység leírásáig, mindent magában foglal.

A gyermekjóléti szolgáltatás dokumentálása a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet melléklete szerinti adatlapokon történik.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást

Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat. Kenyszi adatrögzítő kollégák: Batáné Győrffy Anikó és Gergő Tímea. Az adományozással kapcsolatos adatokat az Élelmiszer Bank által megjelölt adatlapokon dokumentáljuk.

6.10 A Gyermekjóléti Központ szolgáltatásának igénybevételi módja:

- Önkéntesen igénybe vehető azoknak, akik a Család- és Gyermekjóléti Központhoz fordulnak
- Családgondozó delegálását követően
- Jelzőrendszeri tagok delegálása alapján
- Hatóság által szabályozott módón

A gyermekjóléti feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, vagy családterápia, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, a kapcsolattartás elősegítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, prevenciós kiadványok szerkesztése és tevékenységek megszervezése lebonyolítása szolgálja.

A Gyermekjóléti Központ a Gyermekjóléti Szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl:

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást
- kórházi szociális munkát
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- iskolai szociális munkát

6.11 A Gyermekjóléti központ által nyújtott speciális szolgáltatások

6.11.1. Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka, mint a Gyermekjóléti Központ által működtetett speciális szociális szolgáltatás fő munkaterületei a szülészeti-nőgyógyászati ,gyermek ellátó osztály , pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztály.

Helyszíne: Szigetvár Kórház szülészeti és nőgyógyászati osztálya, gyermekosztály, pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztály. A feladatot a Központszerződéssel látja, el

melynek keretében a kórház szociális munkása biztosítja a szolgáltatást együttműködve a központtal.

A szülészeti-nőgyógyászati osztályokon a szolgáltatás célja a válsághelyzetben lévő várandós nők, illetve anyák és gyermekeik segítése (különös tekintettel a lakhatási, anyagi, megélhetési, életviteli nehézségekkel küzdő; a speciális helyzetű; pszichés, mentális, addikciós problémákkal küzdő, krízishelyzetben lévő kismamák és családok támogatására; az örökbeadási kérdések tisztázására).

A kórházi szociális munkás a szülészeti-nőgyógyászati osztályokon az egészségügyi team tagjaival (kórházi védőnő, orvosok, ápoló személyzet), közvetlen igény esetén a várandós anyával és családjával, valamint a területen dolgozó szakemberekkel (védőnői szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi hatóságok, átmeneti gondozást biztosító intézmények stb.) tartja a kapcsolatot. A kórházi szociális munkás részt vesz közösségi egészségvédelmi területén a KEF munkájában.

A gyermekellátó osztályokon az alapvető cél a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése, mely kiegészül az egyéb betegségekkel küzdő gyermekek és családjaik támogatásával. Ez utóbbi területeken a szolgáltatás biztosításának az indikációja a betegségek kialakulásának, bio-pszicho-szociális modelljének alapul vétele, mely szerint a betegségek kialakulásában többféle tényezőnek van szerepe. Ebből következik, hogy a terápiában is az integrációra kell törekedni, így a gyógyítás multidiszciplináris team alkalmazásával valósítható meg.

A gyermekellátó osztályon a kórházi szociális munka fő tevékenységei:

- Kapcsolatfelvétel/tartás a területi gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel.
- Ellátásszervezés (szolgáltatás, anyagi, természetbeni támogatás stb.).
- Közvetlen segítségnyújtás a családok számára, szociális rizikótényezők szűrése, szociális anamnézis, erőforrástérkép készítés, a tapasztalatokról referálás az egészségügyi teamben (azonnali beavatkozást igénylő, a gyermekjóléti szolgálatokkal korábban kapcsolatban nem álló pécsi illetékességű esetekben a családok tartózkodási helyén történő felkeresés).
- Gyermekvédelmi hatósági intézkedések kezdeményezése gyermekbántalmazás, nagyfokú elhanyagolás észlelése esetén.
- Esetkonzultáció, esetkonferencia szervezésére javaslattal él, az egészségügyi ellátó képviselete az előre egyeztetett kérdéskörökben.
- Közösségi egészségvédelmi és preventív munkába való bekapcsolódás.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel (kiemelten a védőnői hálózattal, a gyermekjóléti központtal, a speciális igényű gyermekek és családjaik számára szolgáltatást biztosító civil szervezetekkel, a gyermekek mentálhigiénés gondozását biztosító intézményekkel).
- Információnyújtás szociális szolgáltatásokról.

- Speciális szükségletű gyermekek és családjaik számára kiírt pályázatok figyelése, koordinálása.
- Részvétel az oktatásban.

Pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés célja a válsághelyzetben lévő egyének, illetve családtagjaik segítése (különös tekintettel a lakhatási, anyagi, megélhetési, életviteli nehézségekkel küzdő; a speciális helyzetű; pszichés,mentális, addikciós problémákkal küzdő, krízishelyzetben lévők támogatására;).

A Gyermekjóléti Központ illetékességi területe alá nem tartozó esetekben a kórházi szociális munkás koordinatív feladatot lát el, a kliens ellátásának biztosítása érdekében, jelzőrendszeri tagként működik. A kórházi szociális munkás a tevékenységét a Szociális Munka Etikai Kódex-ben foglaltak szerint végzi.

6.11.2. Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja:

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

Az utcai szociális munka célcsoportja:

- a csellengő gyermekek és fiatalkorúak csoportja,
- a tanköteles korú, az oktatásban hiányzásokat felhalmozó diákok csoportja.

Célterület: Szigetvár Szt. István lakótelepi területe, Móra Ferenc lakótelep területe

Intézményünk munkatársai részt vesznek a rendőrség által szervezett megelőző programokon, melyek az éjszakai szórakozóhelyeken felbukkanó gyermekek és fiatalkorúak felkutatására irányul. A tanköteles korú gyermekek/fiatalok iskolai hiányzásainak kezelésére az eddigi tapasztalatok szerint, hatékony megoldást sem az oktatási intézményeknek, sem a gyermekvédelmi ellátórendszernek nem sikerült találni. A probléma kezelésére az iskoláztatási támogatás megvonása mellett, a gyermekek érdeklődési körének megfelelő egyéni és csoportos foglalkozások szervezését tartjuk alternatívának, melyek szervezését a helyi civil szervezetekkel együttműködve vállaljuk. A Gyermekjóléti Központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében, vagy a saját szolgálatában szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat együttműködve a SZILE Egyesülettel. A gyermekjóléti központ a programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

- Szabadidős programok szervezése
- Tanácsadás
- Jogi tájékoztatás (bűnmegelőzés)
- Közvetítés más szolgáltatásba

A szakmai program megvalósításában szívesen alkalmazunk önkéntes segítőket.

6.11.3. Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali telefonon nyújtott segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás. A családgondozók heti váltásban, a nyitvatartási időn túl állandóan hívható, közismert telefonszámon érhetőek el. A készenléti telefonon lehetőség van krízishelyzetben azonnali segítséghez, tájékoztatáshoz jutni, tanácsadásban részesülni.

Az ellátás célcsoportja:

- Krízishelyzetbe került gyermekek és családok

A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A készenléti ügyelet ellátásával megbízott kollégák heti váltásban látják el a telefonos ügyeleti szolgáltatást.

6.11.4. A kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet alapvető célja, hogy biztosítsa a gyermeknek és a különélő szülőnek az 1952. évi IV. törvény 92. § (1) bekezdésében foglalt jogát, mely szerint a gyermeknek joga, hogy különélő szülőjével személyes kapcsolatot tartson, valamint a különélő szülő joga és kötelessége, hogy gyermekével kapcsolatot tartson. A 15/1998. IV.30.) NM rendelet szerint a kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása.

Célcsoport:
Azok a szülők vagy más kapcsolattartásra jogosult személyek, akik megállapodást kötöttek egymással, vagyis:
- egyetértenek a kapcsolatügyelet céljával,
- aláírják a kapcsolatügyeleti együttműködés kereteiről szóló egyezséget,

Feltételek:

A kapcsolatügyeletet az intézmény dolgozói végzik. A kapcsolattartási ügyeleti időben, kizárólag indokolt esetben, egyezség alapján végezzük a kapcsolattartást, hogy a szülők és a gyermekek közötti kapcsolat minél harmonikusabb legyen.

A kapcsolattartási ügyelet hétköznap 16 óra és 17 óra között, szombatonként 10 óra

és 12 óra között, illetve a szülővel és a gyermekkel/gyermekekkel előre egyeztetett időpontban zajlik. Az intézményben zajló kapcsolattartásokról az intézményvezető által kijelölt koordinátor nyilvántartást vezet. Egy kapcsolattartást 2 fő segít, akik lehetőség szerint állandó párt alkotnak. A helyettesítés rendjéről a kapcsolattartási ügyelet koordinátora dönt. A kapcsolattartási ügyelet rendelkezik saját dokumentációval, amit mindenalkalommal vezetnek a kapcsolattartást segítő munkatársak. A kapcsolatügyeleti szolgáltatás helyszíne az Gyermekjóléti Központ egységei.

6.11.5. Mediáció

Közvetítői tevékenység, mely során külső, pártatlan közvetítő (mediátor) segíti a vitás feleket abban, hogy konfliktusaikat tárgyalásos úton rendezzék úgy, hogy mindkét fél számára elfogadható, tartós megállapodás szülessen. Mediátor feladata a folyamat irányítása, a felek segítése. A Gyermekjóléti Központnál folytatott mediációs technikák a mediátornak, mint gyermekvédelmi intézmény munkatársnak a gyermek érdekeit szem előtt tartva kell a felek megegyezését elősegítenie, így nem járulhat hozzá olyan megállapodáshoz, amely a gyermek számára előnytelen, testi, lelki egészségét veszélyezteti. Intézményünkben képzett mediátor nyújt segítséget.

6.11.6. Családi konzultáció, gyermekelhelyezés és kapcsolattartásos ügyekben

Szülő illetve nagyszülő által kezdeményezett gyermekelhelyezés és kapcsolattartás tárgyában a döntési mechanizmust leegyszerűsíti a családi konzultáció. A konzultáns közreműködésével az érintett felek részvételével egy olyan megegyezést kötnek, mely a gyermek számára a legideálisabbnak tűnik, jogait, érdekeit nem sérti.

6.11.7.Iskolai szociális munka

Célja: Az iskolai szociális munka szolgáltatás keretében a köznevelési intézményben biztosítunk, preventív és korrektív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. Az iskolai szociális munka során nyújtott szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az iskoláskorú fiatalok sikeres iskolai előmenetelük támogatása, egészségfejlesztése, illetve veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés. Az iskolai szociális munkás tevékenysége során együttműködést alakít ki az iskoláskorú fiatalokkal, családjukkal, az iskolával és közösségeikkel illetve más segítő szervezetekkel. Tevékenységet együttműködési megállapodás keretében végezzük.

Helyszíne: Az ellátási területen található köznevelési intézményekben - általános iskolákban heti 2 órában vannak jelen az iskolai szociális munkát végző kollégák. A szolgáltatást 3 fő biztosítja. A kollégák által végzett fő tevékenységek:

Egyéni esetkezelés és tanácsadás:

- Információnyújtás (általánosan az iskoláskorú fiatalok életkori sajátosságaiból, életviteléből adódó nehézségek kapcsán továbbá speciálisan a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás)
- Hivatalos ügyek intézése, szociális ügyintézés (a hivatalos ügyek intézésének segítése.)
- Tanácsadás /direkt, edukatív/ (a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezés)
- Konzultáció (counseling)

Esetmenedzsment:

- Érdekvédelem, ennek kertében fegyelmi tárgyaláson való részvétel
- Esetmegbeszélés kezdeményezése, azokon részvétel, a jelzőrendszer tagjaival történő együttműködés
- Delegálás, más, a gyermek szükségleteinek megfelelő szolgáltatás, ellátás igénybe vételének segítése

Szülőkkel, családokkal végzett szociális munka:

- Tanácsadás, konzultáció családoknak a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, illetve egyéb problémák kapcsán közvetítés a szülő gyerek kapcsolatban
- Részvétel a szülő-tanár megbeszéléseken
- Szülői értekezleten való részvétel
- Közösségfejlesztő csoportmunka, a tematikus és szabadidős kortársközösségek támogatására
- Pályaorientációs célú csoportmunka, a pályaválasztással és tehetséggondozással kapcsolatos döntések támogatására
- Prevenciós, edukációs csoportmunka, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére, a hátrányos helyzetű, valamint a tanulmányaiban elmaradt tanulók felzárkóztatására

7. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formája,rendszeressége:

A Gyermekjóléti Központ alaptevékenységének jellege miatt a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül. A gondozói tevékenység történhet az intézményben ügyfélfogadási időben, az igénybevevő lakóhelyén, családlátogatás keretében, vagy más intézményben, igény és szükség szerinti rendszerességgel.
Szolgáltatás elérhetősége, fogadóórák rendje:

Ügyfélfogadási idők					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek

	8:00-12:00 13:00- 15:00	13.00 – 15.00	8:00-12:00 13:00- 15:00	13.00 – 15.00	Nincs ügyfélfogadás

Szentlászló 20/323-3988

Szentlászló ügyfélfogadási rend – Páros hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00- 11.00	Csertő	Ibafa	Csebény	Boldogasszonyfa	Szentlászló
10.30- 11.30	Mozsgó	Almamellék	Horváthertelend		
12:30- 13.00	Almáskeresztúr				

Szentlászló ügyfélfogadási rend – Páratlan hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00- 11.00	Szulimán Somogyhárságy	Ibafa	Csebény	Boldogasszonyfa	Szentlászló
10.30- 11.30		Almamellék	Horváthertelend		
13:30- 14.30	Mozsgó- Zsibót Szőlőhegy				

Bánfa 20/323-5544

Ügyfélfogadási idők – Páratlan hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.30 – 9.30 óra		Szentegát			
9.40-10.40 óra					Bánfa
13 – 14 óra		Katádfa	Nyugotszenterzsébet	Botykapeterd	
14 – 15 óra	Hobol				

Ügyfélfogadási idők – Páros hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.30 – 9.30		Nagypeterd		Dencsháza	Bánfa

13 :00–14:00	Nagyváty		Rózsafa		

Somogyapáti 20/321-9885

Somogyapáti ügyfélfogadási rend . – páros hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.30 9.30	Somogyapáti		Patapoklosi		Basal
13:00–14:00		Somogyviszló		Somogyhatvan	

Somogyapáti ügyfélfogadási rend . – páratlan hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.30 – 9.30		Somogyviszló		Somogyapáti	
13:00–14:00	Somogyapáti		Somogyapáti		Somogyviszló

Nemeske 20/322-50-50

Nemeske ügyfélfogadási rend					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	8.30-10.30 Kistamási 11.00-13.00 Pettend	8.30-8.30 Molvány 11.00-13.00 Tótszentgyörgy	8.30-11.30 Nagydobsza	8.30-10.30 Merenye	8.30-11.30 Nemeske

Kétújfalu 20/323-9199

Kétújfalu ügyfélfogadási rend					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	8:00-12:00 13:00-15:00 Kétújfalu	8.00-10.00 Kisdobsza 10.00-11.00 Bürüs Várad	8.00-10.30 Endrőc 11.00-12.00 Teklafalu	9.00-10.00 Gyöngyösmellék 10.30-11.30 Szörény ,Zádor	8:00-12:00 13:00-15:00 Kétújfalu

8. Tanácsadások rendje

- Ingyenes jogi tanácsadás a Gyermekjóléti Központban: minden pénteken 8 órától 12 óráig.
- Ingyenes pszichológiai tanácsadás a Gyermekjóléti Központban: minden pénteken 10 órától 15:30 óráig, kéthetente szerdán 13:30 órától 15:30 óráig.

9. Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre a kapcsolattartásra:

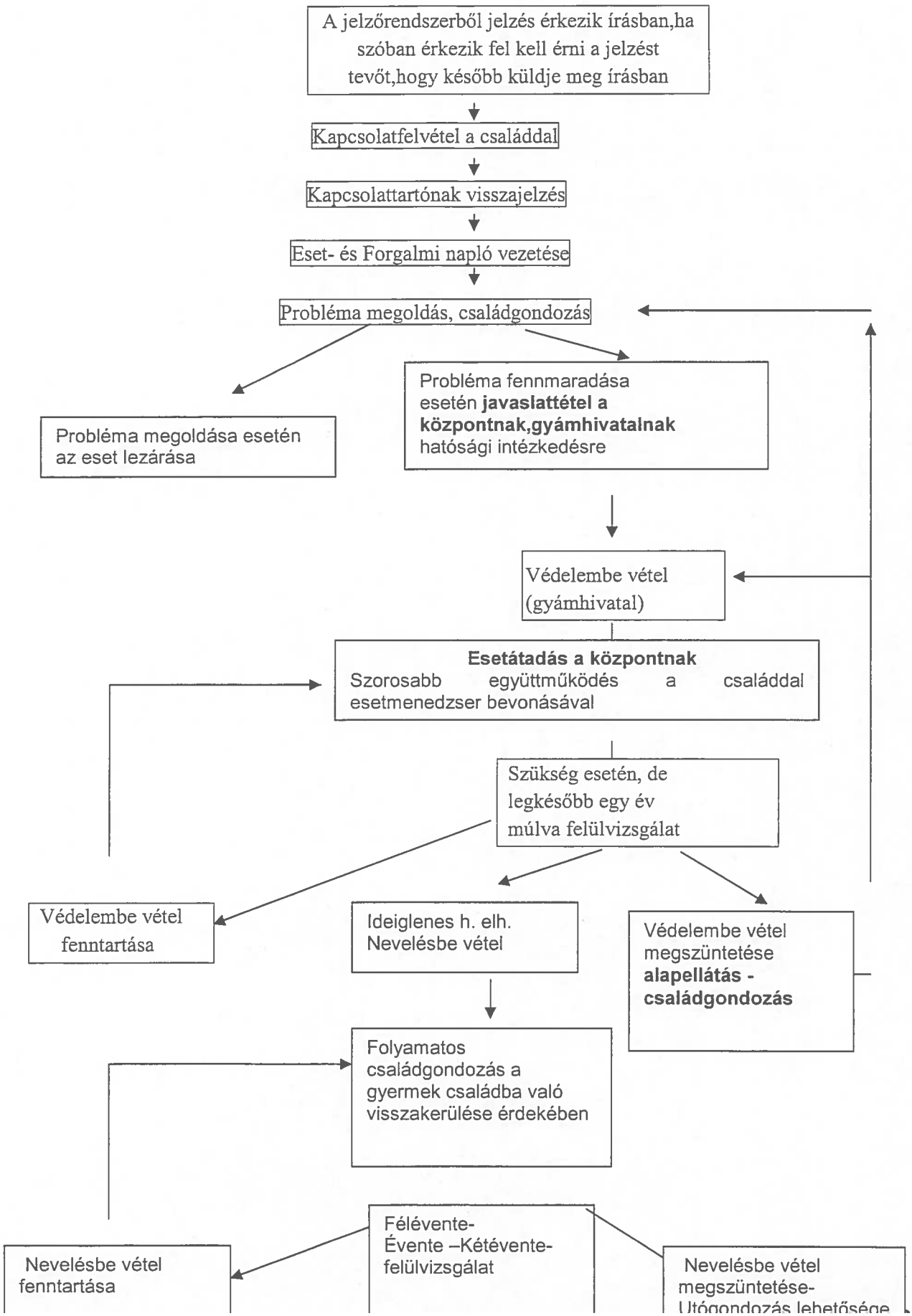
- A Gyermekjóléti Központ email címe: gyermekjoletiszolglat@ciromail.hu
- A készenléti telefon: + 36 20 322-64-88

10. A feladat ellátás szakmai tartalma

A Gyermekjóléti Központ jogszabályi kötelezettségének eleget téve rendszeres kapcsolatot tart fent a jelzőrendszer tagjaival, különösen védőnővel és a nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi felelőseivel, így a gyermekek a csecsemőkortól a felnőtt kor kezdetéig látószögében maradhatnak.

A Gyermekjóléti Központ a szolgáltatását ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatás), vagy szervező tevékenységgel (szervezés) biztosítja. A hét négy napján tarunk ügyfélfogadást délelőtti és délutáni időpontokban. Az ügyfélfogadás rendjét a kliensek által jól látható helyre kifüggesztjük. Munkatársaink az ügyfélfogadáson kívül leggyakrabban terepen dolgoznak, a családot az otthonukban keresik fel havonta 1-2 alakalommal. A családlátogatáson kívül a hivatalos ügyek egy része is terepen zajlik, másik része irodához kötött. Leggyakrabban a családlátogatáson kívül a tanácsadás, segítő beszélgetés, információnyújtás fordul elő. A család és gyermekjóléti szolgálat szakmai munkáját szakmai vezető koordinálj. Az központban dolgozó kollégák közül egy fő jelzőrendszer koordinálást, egy fő az iskolai szociális munkakoordinálást végzi. A kollégáink munkáját egy pszichológus ,mediátor és jogi- tanácsadó segíti. Gyakran más szolgáltatásba kell közvetíteni a klienseket (főként egészségügyi szolgáltatásokba).

A jelzést követő szakmai munkafolyamat



11. A Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint a szakmai tevékenység ellátása

A családgondozók munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően, annak szellemében végezik.

Ennek értelmében:

- A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.
- A szociális munkás – az Magyarország Alaptörvénye 1. 2. cikkelyének megfelelően –a kliens vagy kliensek hátrányos megkülönböztetése nélkül végzi munkáját.
- A szociális munkás felelőssége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mindarra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy ennek érdekében szakmai és társadalmi érdekérvényesítő szervezetekhez forduljon. Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozószakmai szervezetek joga és kötelessége eljárni ezen ügyekben.
- A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyébkötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia.
- A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
- A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet –különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre

12. A feladatmegosztás szabályai:

A gyermekjóléti központ az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni. Az esetelosztás területi alapon történik. A családgondozás a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésére, annak megszüntetésére vonatkozik, a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, a gyermek érdekeit védi. Elsődleges kliens a gyermek. A feladat és az elérendő cél változásával szükség lehet a központ valamint család és a gyermekjóléti szolgálat közötti esetátadásra. Az esetek elosztása ebben az esetben is területi felosztás szerint működik. Átadásra kerül a hatósági intézkedés elindításhoz szükséges dokumentáció.
Szükség szerint esetátadásra kerülhet sor más esetben is (elköltözés, tartós távollét) a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid összefoglaló jelentést is célszerű készíteni.
Az áttételt esetátadó jegyzéken, a forgalmi naplóban is fel kell tüntetni.

Az közös önkormányzati hivatalok területén dolgozó családgondozók az adott közigazgatási terület eseteiért felelős.

13. Családot gondozó személyének megváltoztatása:

A gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatások, feladatok esetében az ügyfél kérheti az intézményvezetőtől az őt gondozó személyének megváltoztatását. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki a kérelem kivizsgálása után dönt az ügyfél kérelmének indokoltságáról. A gondozó személyes érintettség esetén kérheti más esetfelelős kijelölését, amit szintén az intézményvezető bírál el. Az intézményvezető a kérelem benyújtását követő 15 napon belül, írásban értesíti a kérelmezőt döntéséről.

14. Értekezletek rendje:

- Havonta egy alaklommal az intézményvezető értekezletet tart a központban, ahol tájékoztatást kapnak a kollégák az intézményi aktualitásokról, feladatokról
- Havonta kétszer szakmai esetmegbeszélés a gyermekjóléti központ esetmenedzserei és a családsegítős kollégák részére, melyen részt vesz a szolgálat pszichológusa, aktualitások esetén a Családok Átmeneti Otthonának vezetője
- Belső továbbképzések szervezése
- Éves tanácskozás minden év február 28 –ig
- Évente hat alkalommal szakmaközi megbeszélés

15. Szakmai együttműködések:

1./ A gyermekjóléti központ szakemberei és szervezeti egységei közötti információáramlás, átadás:

- Havonta egy alaklommal a intézmény vezető értekezletet tart a központban ahol tájékoztatást kapnak az intézményi aktualitásokról
- Havonta egy alkalommal szakmai esetmegbeszélés a gyermekjóléti központ esetmenedzserei és a családsegítős kollégák részére, melyen részt vesz a szolgálat pszichológusa, aktualitások esetén a Családok Átmeneti Otthonának vezetője
- Az esetek elosztása a Központon belül területi felosztás szerint működik
- Szakmai szempontokat mérlegelve a feladat és az elérendő cél változásával szükség lehet a központ és a szolgálat közötti esetátadásra.
- Szükség szerint (elköltözés, tartós távollét) a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak, központnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid összefoglaló jelentést is célszerű készíteni.
  Az áttételt a forgalmi naplóban is fel kell tüntetni. Ennek során a családsegítő és/ vagy esetmenedzser a gyermekekre és a családra vonatkozó hatósági nyilvántartások fénymásolatát, a családgondozás folyamatára vonatkozó tapasztalatokról készült összegzést és egy részletes esetátadó jegyzéket ad át az estet átvevő

családgondozónak. Ezzel egy időben lehetőség szerint szóban és írásban is értesíti a kliensét az esetátadásról. Az esetátadást menetét a szolgálatnál szakmai vezető ellenőrzi.

- A családsegítők kimenő leveleiket interneten keresztül eljutják a szakmai vezetőnek, aki a tartalom szakmai szempontú ellenőrzését követően jóváhagyja és visszajuttatja aláírva postázásra
- Negyedévente a szakmai vezető ellenőrzi a családsegítők szakmai és az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenyégét, forgalmi naplót havonta ellenőrzi és aláírja
- Negyedévente az intézményvezető ellenőrzi a vezető családgondozó és az esetmenedzserek szakmai és az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenyégét, forgalmi naplót havonta ellenőrzi és aláírja

A jelzőrendszer működtetése

- A Gyermekjóléti Központ legtöbb esetben a jelzőrendszer tagjaitól (óvodák, iskolák) értesül a veszélyeztetett gyermekekről. Elsősorban a pedagógusok és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök jelzései alapján veszik fel a kapcsolatot a családokkal, de érkezhetnek jelzések a jelzőrendszer többi tagjától is (rendőrség, gyámhivatal, háziorvos, védőnő, ill. más gyermekjóléti szolgálat). A jelzés után intézményünk családsegítő munkatársa felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon v. levélben). A megtett intézkedésről visszajelzést küld a jelzést tevőnek. amennyiben a jelzés nem írásban érkezik, felhívja a jelzést tevő figyelmét ennek megküldésére.

- Jelzőrendszeri együttműködésének gördülékenysége érdekében a központ szakmaközi megbeszélést kéthavonta szervez.

- A Gyermekjóléti Központ a családoknál jelentkező problémák rendezése érdekében esetkonferenciát, szakmai megbeszélést, konzultációt, esetmegbeszélést tart, szükség szerint. A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében megbeszélést tart. Az esetmegbeszélésen elhangzottakról feljegyzést kell készíteni. Az esetmegbeszélés történhet:
  - lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, egy adott család ügyében tartott megbeszélés
  - a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélés állandó meghívottja az illetékes védőnő, bölcsőde, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a családsegítő szolgálat, illetve a nevelési tanácsadó munkatársa.
Az esetmegbeszélésre a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét meg kell hívni, ha olyan család ügyét tárgyalják, melynek bármely tagja fiatalkorúak pártfogó felügyelete vagy megelőző pártfogás alatt áll.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,melynek keretében a jelzőrendszeri koordinátor :

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

16. Együttműködő partnereink és az ellátás típusok közötti együttműködés rendje:

- Szoros a kapcsolatunk a Családok Átmeneti Otthonával mivel a terület a Gyermekjóléti Központhoz hasonlóan hátrányos helyzetű családok megsegítésével foglakozik, így egy – egy eset kapcsán együtt segítjük elő a felmerülő problémák megoldását.
- Baranya Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat - Pártfogó felügyelői szolgálattal konkrét esetek kapcsán jogszabályban előírtak szerint
- Baranya Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat- Áldozatsegítő Szolgálata keretében két kollégánk önkéntes munkát végez
- Jelzőrendszer tagjaival a jogszabályban és módszertani ajánlásban előírtak szerint
- Élelmiszer Bankkal együttműködés megállapodás keretében működünk együtt, a helyi TESCO áruház péksüteményeit vesszük át minden héten keddtől-péntekig és osztjuk szét a rászoruló családok között. Külön megállapodás keretében az ünnepekhez kapcsolódóan.
- Szigetvári Kultúr és Zöld Zóna Egyesülettel rendszeresen több programban is együtt működünk
- SZILE Egyesülettel lakótelepi szociális munka területén működünk együtt
- Katolikus Karitász rendszeresen adománnyal segíti az intézmény ellátottjait
- Magyar Ökumenikus Segély Szervezet
- Máltai Szeretet Szolgálat
- Munkaügyi Központ
- Önkéntesek

A felsorolt intézményekkel és személyekkel fenntartott kapcsolat prevenciós funkciót tölt be. Információt és konkrét segítséget nyújtanak a szolgálat által megvalósított szolgáltatások

kapcsán. Több szervezettel együttműködési megállapodást kötettünk Melyben részletesen szabályozzuk az együttműködés feltételei.

17. A helyettesítések megszervezésének rendje:

A helyettesítéseket az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján szervezi meg.
A Család és Gyermekjóléti Központban szükséges helyettesítés esetén az esetmenedzsert vagy családsegítő munkatársat egy másik térségből kell esetenként kijelölni. Esetmenedzsert csak esetmenedzser helyettesíthet. Amennyiben a távollévő dolgozó helyettesítése egy adott részlegen belül nem oldható meg, a másik részlegből történő helyettesítést csak az intézmény vezetője rendelheti el. Tartós távollét (szülési szabadság, gyes, stb.) esetén a helyettesítés megszervezéséről ugyancsak az intézmény vezetője gondoskodik.

18. Fenntartói ellenőrzés:

Az Önkormányzat, mint fenntartó ellenőrzési jogkörének gyakorlása során évente egyszer ellenőrzi és ennek alapján átfogóan értékeli az intézmény működését. Ennek formája írásos beszámoló.

19. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek.

A szolgáltatások igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés. Az intézmény által szervezett preventív és szabadidős tevékenységekben való részvétel önkéntes.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Kapcsolattartás kliensekkel:

- Személyes kapcsolatot tartanak fenn a családsegítők és az esetmenedzserek a saját klienseikkel
- Ügyfélfogadáskor a szolgálatot teljesítő családsegítővel és esetmenedzserrel
- Telefonon és elektronikus formában is biztosított

20. A Gyermekjóléti Központ, intézményi szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Gyermekjóléti Központ az általunk készített és az ellátási terülten közzétett szórólapokból és felhívásokból értesülhetnek az ellátási terülten élők. A térségi szolgálatok ügyfélfogadási rendje az ellátási terült minden településén az Önkormányzatok épületében és egyéb a lakosság által látogatott helyeken ki van függesztve. Ezt a munkatársak frissítik.
A kliens/ család joga hogy a gyermekjóléti szolgáltatásról teljes körű tájékoztatást kapjon; a szolgáltatás tartalmáról az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokról a szolgáltatás igénybevételét megelőzően a családsegítős munkatárs írásban tájékozatja melyet együttműködési megállapodás keretében rögzítenek és a kliens aláírásával elismeri a tájékoztatás tényét.

21. Szolgáltatás igénybe vevők jogai

- A kliens/ család joga, hogy a gyermekjóléti szolgáltatásról teljes körű tájékoztatást kapjon;
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül részesüljön a szolgáltatásban.
- Az intézmény az általa végzett szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátottat megillető alaptörvényben és a gyermekvédelmi törvényben megfogalmazott jogok tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi – lelki egészséghez való jogra
- Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titoktartás, valamint a külön jogszabályban meghatározott irat-betekintési jog
- Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban a szakmai vezetőhöz, az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért, valamint a gyermekjogi képviselőhöz bármikor.

Gyermekjogi képviselő:

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. A gyermekjogi képviselő segít: a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések

megfogalmazásában. Panaszügy esetén eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján, továbbá eljár az érdekképviseleti fórum megkeresése alapján. A gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban. Jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására, a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhivatalnak, a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek. a gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.
Az intézményvezető tizenöt napon belül érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

Az gyermekjogi képviselő
Neve: Pálinkás Zsuzsanna
Elérhetősége: fogadóóra, minden hónap első szerdáján 14 – 16 óráig
Levélcím: 7621, Pécs Egyetem u 2.
Telefon: 20/489-96-39

Szolgáltatást végzők jogai

- A szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit Munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Biztosítani kell számukra a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, el kell ismerni munkájukat, valamint megfelelő munkavégzési körülményeket kell biztosítani számukra.
- A családsegítő munkatársak és esetmenedzser közfeladatot ellátó személynek minősül.
- Jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz.

22. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. Az intézményvezető kötelessége és feladata a munkavállalók továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése. Ehhez segítséget elsődlegesen a szakmai vezető köteles nyújtani. A munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési lehetőségének biztosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A szakmai érdeklődésnek és a területen adódó problématípusnak megfelelő képzés kiválasztása a munkavállaló lehetősége. A kiválasztásnál szem előtt kell tartani a kreditjóváírás, az anyagi vonatkozás, a munkából történő távolmaradás paramétereit. Lehetőség szerint ösztönözni kell a munkavállalót az

önkéntesség elvére, ennek hiányában az intézmény vezetője kötelezheti a munkavállalót (csakis jogszabályi előírásoknak megfelelően) a képzés elvégzésére. A szakmai csoport tagjainak kötelessége az általuk megismert, egy-egy új szakmai anyag vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai út anyagának közzététele, az arról történő beszámolás.

A munkatársak részt vesznek:

- Szakmai műhelyeken az aktuálisan felmerülő lehetőségeket figyelemmel követve
- Havonta egy alkalommal szakmai esetmegbeszélésen,
- Belső továbbképzéseken
- Pályáztok keretében megvalósítható továbbképzéseken
- Szupervízión, a szakmai személyiség védelme, fejlesztése érdekében.

Szigetvár, 2016. január 01.

Készítette:

Batáné Györffy Anikó
mb. intézményvezető

Tartalom

1. A szolgáltató adatai: 2
1.1 A központ szervezeti bemutatása: 2
1.2 A feladatellátás tárgyi feltételei 2
2. Az intézmény általános célja és szakmai feladatai 2
3. Ellátandó célcsoport és az ellátási terület jellemzői: 3
Települések bemutatása, lakosságszám, demográfiai adatok 4
..... 5
3.1 Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái: 5
3.2 Az ellátandó célcsoportok szakmai sajátosságai: 7
BÁNFA TÉRSÉGE 8
NEMESKE TÉRSÉGE 9
Somogyapáti Térsége 9
KÉTÚJFALU TÉRSÉGE, SZENTLÁSZÓ TÉRSÉGE 10
4. A család és gyermekjóléti központ célja, feladatai, alapelvei 11
4.1 Az intézmény küldetése: 11
4.2 A szolgáltatást során szem előtt tartott alapelvek 12
5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat 13
5.1 A szolgáltatás célja 13
5.2 A szolgáltatás feladata : 14
5.3 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását 14
5.4 Gondozási tevékenység körében 16
5.5 Krízisintervenció 17
5.6 Esetmegbeszélés és esetkonferencia 17
5.7 Adósság kezelési szolgáltatás 17
5.8 Prevenció 17
5.9 A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja: 19
5.10 A családsegítő munkatársak által vezetett szakmai dokumentáció, nyilvántartások: 19
6. Család és Gyermekjóléti Központ 19
6.1 A szolgáltatás célja,feladata: 19
6.2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását 20
6.3 Prevenció 21
6.4 Krízisintervenció 21
6.5 Gondozási tevékenység körében: 22
6.6 Komplex családgondozás: 22
6.7 Utógondozás 23
6.8 Esetmegbeszélés és esetkonferencia 23
6.9 Az esetmendzserek által vezetett szakmai dokumentáció, nyilvántartások: 23
6.10 A Gyermekjóléti Központ szolgáltatásának igénybevételi módja: 24
6.11 A A Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatások 24
6.11.1. Kórházi szociális munka 24

6.11.2. Utcai és lakótelepi szociális munka 26
6.11.3. Készenléti szolgálat 27
6.11.4. A kapcsolattartási ügyelet 27
6.11.5. Mediáció 28
6.11.6. Családi konzultáció, gyermekelhelyezés és kapcsolattartásos ügyekben 28
6.11.7. Iskolai szociális munka 28
7. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formája,rendszeressége: 29
8. Tanácsadások rendje: 32
9. Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek 32
10. A feladat ellátás szakmai tartalma 32
11. A Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint a szakmai tevékenység ellátása 34
12. A feladatmegosztás szabályai: 34
13. Családot gondozó személyének megváltoztatása: 35
14. Értekezletek rendje: 35
15. Szakmai együttműködések: 35
16. Együttműködő partnereink és az ellátás típusok közötti együttműködés rendje: 37
17. A helyettesítések megszervezésének rendje: 38
18. Fenntartói ellenőrzés: 38
19. Az ellátás igénybevételének módja 398
20. A Gyermekjóléti Központ, intézményi szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 39
21. Szolgáltatást igénybe vevők jogai 39
22. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása 40
Tartalomjegyzék 42