

Debrecen Megyei Jogú Város
Család- és Gyermekjóléti Központja

SZAKMAI PROGRAM

Debrecen
2023.

Tartalom

I. Az Intézmény neve, székhelye, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek	5
II. Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központjának (a továbbiakban: Intézmény) célja, feladata, alapelvek.....	6
II.1. Az Intézmény célja	9
II.2. A szolgáltatás alapelvei	10
III. Az Intézmény székhelyén és a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségekben nyújtott szolgáltatások	11
III.1. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Thomas Mann u. 2/A /székhely/	11
III. 2. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Víztorony.13. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség.....	11
III.3. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Víztorony u. 11. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek	11
III.4. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Pacikert utca 1. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség...	11
III.5. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Felsőjózsa utca 7. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség...	11
III.6. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Mester u. 30. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség.....	12
III.7. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség...	12
A szolgáltatást igénybevevő valamennyi ellátottak számára nyitva álló helyiségben a szakmai szervezeti egységek:	12
IV. Az ellátandó terület és a célcsoport jellemzői	12
V. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok és egyéb előírások.....	15
V.1. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások.....	16

VI.	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	17
VI.1.	A Szolgálat általános feladatai.....	17
VI.2.	A Központ általános feladatai.....	20
VI.3.	A Központ speciális feladatai.....	22
VI.3.1.	Utcai és lakótelepi szociális munka	23
VI.3.2.	Kapcsolattartási ügyelet	24
VI.3.3.	Kórházi szociális munka	26
VI.3.4.	Készenléti szolgálat	27
VI.3.5.	Mediáció.....	28
VI.3.6.	Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás	28
VI.3.7.	Szociális diagnózis.....	29
VI.3.8.	Pszichológiai tanácsadás.....	29
VI.3.9.	Jogi tanácsadás.....	30
VI.3.10.	Fejlesztő pedagógiai szolgáltatás	30
VI.3.11.	Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia	30
VI.3.12.	Fogyatékoságügyi tanácsadás.....	30
VI.3.13.	Egyéb.....	31
VI.4.	Átmeneti Gondozás feladatai.....	31
VI.4.1.	Gyermekek Átmeneti Otthona	31
VI.4.2.	Családok Átmeneti Otthona	45
VI.4.3.	Gyermekek alternatív napközbeni ellátása	59
VII.	A szolgáltatások igénybevételének módja és feltételei, a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	67
VII.1.	Az igénybevétel módja	67
VII.2.	Az igénybevétel feltételei.....	67
VII.3.	A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	67
VIII.	Az Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja ...	67
VIII.1.	Jelzőrendszer együttműködése	67
VIII.2.	A Szolgálat jelzőrendszeri feladatai	67
VIII.2.1.	A Központ jelzőrendszeri feladatai	68
VIII.3.	Az együttműködés formái	69

VIII.4. A kapcsolattartás módja	69
VIII.5. A Központ és Szolgálat belső feladatmegosztása	70
VIII.6. Az esetátadás szabályai és dokumentálása	70
VIII.6.1. A Szolgálat családsegítőjének eseteit érintő átadási kötelezettsége	70
VIII.6.2. A Központ esetmenedzsere eseteit érintő átadási kötelezettsége.....	71
IX. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és körei, rendszeressége.....	72
IX.1. A Szolgálat alaptevékenysége a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése és a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.....	72
IX.2. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett feladatok. 74	
IX.2.1. A szociális segítőmunka lehetséges formái	75
IX.2.2. Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelemben vétel keretében végzett szociális segítőmunka	76
IX.3. Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a Központ feladata.....	78
IX.4. A Központ feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása során	79
IX.5. Utógondozói feladat	79
IX.6. Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok	79
IX.7. A feladatok megvalósítása céljából a Szolgálat családsegítői, a Központ esetmenedzserei, valamint a tanácsadók által alkalmazott módszerek és technikák...	80
IX.8. Szakmai dokumentációk	80
IX.10. Az Intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja	81
X. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	81
X.1. Az igénybevevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	81
X.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	82
XI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái	83
MELLÉKLET	85
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	86
A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE	87

ZÁRADÉK..... 88

FÜGGELÉK 89

I. Az Intézmény neve, székhelye, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek

Intézmény neve: Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja

Rövidített neve: DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

Székhely: 4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A

A szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek /telephelyek:

4002 Debrecen, Pacikert u. 1.

4029 Debrecen, Víztorony u. 11.

4029 Debrecen, Víztorony u. 13.

4225 Debrecen, Felsőjózsa u. 7.

4032 Debrecen, Böszörményi út 68.

4026 Debrecen, Mester u. 30.

Udvarhelység: 4027 Debrecen, 21204/2 hrsz.

Raktárhelyiség: 4025 Debrecen, Hatvan utca 27.

Egyéb telephely: 4033 Debrecen, Süveg u. 3.

Az átmeneti gondozás, mint feladat ellátást szolgáló vagyon:

8076 helyrajzi számú Debrecen, Mester u. 30. sz. alatti 1050 m² területű ingatlan

19897/2/A/8 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 1. sz. alatti 79 m² területű ingatlan

19897/2/A/28 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 21. sz. alatti 52 m² területű ingatlan

19897/2/A/29 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 22. sz. alatti 79 m² területű ingatlan

19897/2/A/33 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 2. emelet 4. sz. alatti 57 m² területű ingatlan

19897/2/A/58 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 7. sz. alatti 57 m² területű ingatlan

19897/2/A/68 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 17. sz. alatti 58m² területű ingatlan

19897/2/A/71 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 20. sz. alatti 57 m² területű ingatlan

Nem fenntartói tulajdonban lévő feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlanok:

6183/A/12 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti 167 m² területű ingatlan

6183/A/15 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 11. szám alatti 164 m² területű ingatlan

19897/2/A/4. hrsz-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 173 m² alapterületű, a valóságban Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt található ingatlan

19897/2/A/5. hrsz-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 208 m² alapterületű, a valóságban Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt található ingatlan

19897/2/A/6. hrsz.-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 312 m² alapterületű, a valóságban Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt található ingatlan

Az Intézmény illetékessége, működési területe: a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai tekintetében a debreceni járás (a továbbiakban: járás), a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai tekintetében Debrecen Megyei Jogú Város meghatározott területe. Gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekek átmeneti gondozását végzi gyermekek átmeneti otthonában és családok átmeneti otthonában, valamint gyermekek alternatív napközbeni ellátása keretében szabadidős és prevenciós szolgáltatásokat nyújt Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén.

Az Intézmény üzemeltetési feladatát a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el.

II. Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központjának (a továbbiakban: Intézmény) célja, feladata, alapelvek

Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése a 218/1991/VII. 4. sz. határozatával döntött 1992. szeptember 1-i hatállyal a Családsegítő Szolgálat létrehozásáról azzal a céllal, hogy részt vegyen Debrecen város lakosságának szociális és mentális ellátásában. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) megalkotásával létrejött a gyermekjóléti szolgálat a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése céljából. A törvényben előírtaknak megfelelően az Intézmény tevékenységi köre magában foglalja a naprakész és pontos információnyújtást, a különféle térítésmentes tanácsadásokat, a prevenciót, az ügyintézés segítségét, az eseti problémák kezelését és a szociális segítőmunkát. Alapvető feladataink a lakosság igényeihez, a törvényi és rendeleti előírásokhoz, a változó társadalmi viszonyokhoz rugalmasan alkalmazkodva jelentősen bővültek és átalakultak a szükségletekhez igazodó sokszínű, változatos szolgáltatások kerültek bevezetésre. A Gyvt. 40. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti

szolgálat - keretében működtethető, a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatok munkája integrálódott.

Az átmeneti gondozás formái – a gyermekek átmeneti otthona és a családok átmeneti otthonai – között közvetlen információcsere valósul meg, ami lehetővé teszi a gyermek és a családok számára leginkább megfelelő ellátási forma kiválasztását.

Az Intézményben a szakmai feladatok ellátását az alábbi három szakmai egység végzi:

- Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ)
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat)
- Átmeneti Gondozás

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást a jogosult egyén, gyermek és családja részére a lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső területen, külterületeken is azonos szakmai szinten biztosítjuk:

Családsegítés

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

A családsegítés szolgáltatást elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők számára.

A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével megelőzhetők a válsághelyzetek. A szolgáltatás biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A családsegítés olyan probléma-orientált szociális alapszolgáltatás, amelynek biztosítása csökkenti a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélyét.

Adósságkezelési szolgáltatás

Az adósságkezelési szolgáltatás azoknak a lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló családoknak kíván segíteni, akik maguk is készek és képesek tartozásuk részbeni megfizetésére. Az adósságkezelési szolgáltatás kételemű ellátás: egyrészt tanácsadás nyújtása, másrészt természetben nyújtott támogatás.

Ezt a részleges fizetőképességet egészíti ki a támogatás, a méltányolható körülményekhez igazodóan. Mivel az adósságkezelés fő célja az érintettek fizetőképességének helyreállítása, abban is segítséget kíván nyújtani, hogy a jövőben hogyan kerülhetik el az eladósodást.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik.

A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztetettségét kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció és az információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működik. A szolgálat ellátja a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64.§ (4) bekezdése szerinti feladatait.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

A Központ - Debrecen város járasszékhely településen - önálló szervezeti és szakmai intézményegységként működik.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39.§, a 40.§ (2) bekezdése és az Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- szociális diagnózist készítését,
- fogyatékoságügyi tanácsadást.

A Központ feladatkörébe tartozik a jelzőrendszer járási szintű koordinációja, valamint támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A szolgáltatásban végzett gyermekközpontú szociális munka a családdal foglalkozva mindenkor a gyermek szemszögéből, oldaláról fogalmazza meg a problémát. Deklaráltan nem semleges, és a felnőtt családtagokkal addig halad egy úton, míg az a segített gyermek érdekeivel nem ellentétes, és ha kell, akkor bármely családtag ellenében intézkedéseket tesz, vagy kezdeményez.

A fenti feladatok ellátása a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet alapján, hatékony munkaszervezéssel az Intézmény Központ, valamint a Szolgálata között oszlik meg.

Átmeneti gondozás

Az átmeneti gondozás formái – a gyermekek átmeneti otthona és a családok átmeneti otthonai – között közvetlen információcsere valósul meg, ami lehetővé teszi a gyermek és a családok számára leginkább megfelelő ellátási forma kiválasztását.

Prevenációs programok szervezése, klubtevékenységek, szabadidős programok bonyolítása mind a gyermekek átmeneti otthona, mind a családok átmeneti otthonai profiljának megfelelően történik. Az egységek munkatársai gyakran az együttes megvalósításban, közösen szervezett programokkal segítik egymást.

Tanácsadások (jogi, pszichológiai, fejlesztő pedagógiai) mindhárom egység ellátottjai számára rendelkezésre állnak.

Az átmeneti gondozásban lévő gyermekek igénybe vehetik az Intézmény által működtetett napközbeni ellátást, ami lehetővé teszi a szabadidő hasznos eltöltését, illetve segíti a családok átmeneti otthonaiban tartózkodó szülőt az iskolai szünidőkben a gyermekfelügyeletről történő gondoskodásban.

Az alternatív napközbeni ellátás biztosítása során a szakemberek látókörébe kerülhetnek olyan nehéz helyzetben lévő családok, akik számára az átmeneti gondozási forma ajánlható segítségként.

II.1. Az Intézmény célja

Figyelemmel kell kísérni az Intézménnyel kapcsolatba kerülő, településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális

ellátások, szolgáltatások iránti szükségleteit, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. Szolgáltatásunknak hozzá kell járulnia a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, veszélyeztetettségének megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, továbbá a családjából kiemelt gyermek visszahelyezéséhez, biztosítva a gyermek utógondozását. Ezen célok megvalósítását szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységeink által biztosítjuk.

II.2. A szolgáltatás alapelvei

Az önkéntesség és együttműködés: Az ellátások nyújtása önkéntes igénybevételen, vagy jelzést követően történik. Törekedni kell az önkéntes részvételre, az együttműködés kialakítására az egyénnel, családokkal, illetve folyamatosan együtt kell működni az észlelő és jelzőrendszer tagjaival.

A célszerűség: Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az egyének, családok érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

A választás lehetősége: Az egyén, család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek, illetve cselekvőképességükben korlátozott egyének érdekében korlátozható.

Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma: Az ellátásra való jog és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén milyen helyzetben van, és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

A gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása: A gyermek - fejlettségének mértéke szerint -, illetve a cselekvőképességében korlátozott egyén a korlátozás mértékének szintje szerint jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

A megelőzés és a komplex szemlélet: Az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma: Tilos az egyének megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más szempont alapján. Az ellátás nem használható fel az egyén, a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására, illetve az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem jó hírnevét, emberi méltóságát.

III. Az Intézmény székhelyén és a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségekben nyújtott szolgáltatások

III.1. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Thomas Mann u. 2/A /székhely/

Ellátási terület: Füredi út – Hadházi út – Nyíl utca – Árpád tér – Rakovszky utca – Hajnal utca – Wesselényi utca – Erzsébet utca – Nyugati utca – Pesti utca által határolt terület – Mészáros Gergely kert – Szepes – Kassai út – Árpád tér – Nyíl utca – Hadházi út – Füredi út – Böszörményi út – Nagyerdőtlgyessel határolt terület – Úrrétje – Akadémiakert – Kertváros – Tócoliget – Pallag – Kismacs – Monostor dűlő – Apafa

III. 2. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Víztorony.13. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

Ellátási terület: Vámospércsi út – Faraktár utca – Luther utca – Keresszegi út – Ótemető utca – Rakovszky utca – Árpád tér – Kassai út által határolt terület – Gáspár György kert – Méhészkert – Dombostanya – Tornyostanya – Bellelő kert – Nagycsere – Haláp – Szikigyakor

III.3. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Víztorony u. 11. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek

Ellátási terület: Vámospércsi út – Faraktár utca – Keresszegi út – Ótemető utca – Rakovszky utca – Hajnal utca – Vágóhíd utca – Diószegi út által határolt terület – Bayk András kert

III.4. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Pacikert utca 1. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

Ellátási terület: Diószegi út – Vágóhíd utca – Wesselényi utca – Mikepércsi út által határolt terület – Bánk – Biczó István kert – Pac – Fancsika – Boldogfalvi kert – Epreskert – Tégláskert – Basahalom – Majorság

III.5. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Debrecen, Felsőjózsa utca 7. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

Ellátási terület: Alsójózsa – Felsőjózsa – Harstein kert – Domokos Márton kert egy része

III.6. DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja Debrecen, Mester u. 30. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

Ellátási terület: Debrecen közigazgatási területe

III.7. DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti telephely, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

Ellátási terület: Debrecen közigazgatási területe

A szolgáltatást igénybevevő valamennyi ellátottak számára nyitva álló helyiségben a szakmai szervezeti egységek:

- Szolgálat (családsegítők)
- Központ (esetmenedzserek, tanácsadók - gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai, pszichológiai, jogi, jelzőrendszeri - tanácsadó, szociális diagnózis felvételi szakértők, óvodai és iskolai szociális segítők, szociális asszisztensek, fogyatékoságügyi tanácsadók)

Az általános segítő szolgáltatás az Intézmény minden, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségében (a továbbiakban: területi iroda) biztosított.

A Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít utcai és lakótelepi szociális munkát az Intézmény székhelyén és valamennyi területi irodában, kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást- ide nem értve a Gyvt.62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást- az Intézmény székhelyén, valamint a Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti területi irodán kívül valamennyi területi irodában, kórházi szociális munkát, készenléti szolgálatot, jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, valamint szociális diagnózis felvételét az Intézmény székhelyén és valamennyi területi irodában.

Az Átmeneti Gondozás szolgáltatásai a Mester u. 30. és a Böszörmény út 68. szám alatti helyiségekben valósulnak meg.

IV. Az ellátandó terület és a célcsoport jellemzői

Debrecen területe 461,65 km². A területi eloszlása a városon belül jelentős eltéréseket mutat. Debrecen lakosságának 34%-a, mintegy 72 000 fő lakótelepi jellegű városrészekben él.

Az Intézmény székhelye egy igen frekvenciált helyen található. A szolgáltatást igénybe vevők számára könnyen megközelíthető különböző tömegközlekedési eszközökkel.

A munka során kiemelt feladat a szolgáltatások közelebb vitele a lakossághoz, melynek célja a szociális biztonság megteremtése és az esélyegyenlőség növelése. Ennek érdekében került megszervezésre a külterületeken az intenzív szociális segítőmunka, és ahol erre lehetőség volt,

az ügyfélfogadás. A szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség mindegyike tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen van.

Az Intézményhez tartozó külterületekre személygépkocsi használata biztosított a családsegítők és az esetmenedzserek részére.

Ezen a területen lévő ügyfelek elsősorban anyagi problémákkal fordultak az Intézményhez, akiknek munkavállalása a bejárás nehézségei miatt problémát okoz.

A székhely területéhez tartozó városrészekben egyaránt megtalálhatók a belváros régi építésű, alacsony komfortfokozatú vagy komfort nélküli házai, az újonnan épített összkomfortos házak/társasházak és a 30-40 éves lakótelepek. A lakosság összetétele ennek megfelelően nagyon heterogén, súlyos problémákkal küzdenek az egyedülálló idősök, a munkanélküliek, az adósságspirálba kerülő egyének, családok, a nagycsaládosok, egyszülős családok.

A Fényes udvari városrész szintén heterogén: itt is megtalálhatók a régi építésű családi házak, komfortos, illetve összkomfortos lakások. Az ellátási területhez tartozik még a Bayk András kert, ahol zömmel komfort nélküli házak találhatók.

A Bayk András kertbe sokan a jobb megélhetés reményében költöztek ki, mivel a belvárosi komfortosabb lakások rezsijét nem tudták megfizetni. A Pacikert utca 1. számhoz tartozó terület egy részén (Monostorpályi út, Kerekestelep, Lencz-telep, Homokkert) új építésű modern összkomfortos családi házak, valamint régi építésű komfortos, komfort nélküli szükséglakások találhatók. Bánk, Biczó István kert, Pac területe egyrészt tipikus kertség hétvégi házakkal, másrészt összetákolt, komfort nélküli házakban laknak az ügyfelek. A lakosság összetétele ebből következően sokrétű. A régebben ott lakók között sok az idős ember, ugyanakkor vannak köztük gyerekes családok is. A területen élők viszonylag egyszerűbb körülmények között élnek, kisebb rezsiköltségekkel.

Az Epreskertben a volt repülőtéri laktanya felújítása után szociális jellegű bérlakásokat utaltak ki. Ezt követően megnőtt a lakosság száma, az itt élők zöme többgyerekes család. Köztük többségben vannak az anyagi gondokkal küzdő családok.

A Tégláskert lakosságának egy része jó körülmények között él, de vannak, akik szociális támogatásokból próbálják biztosítani családjuk számára a mindennapi megélhetést.

A Mészáros Gergely kertben komfort nélküli, hétvégi házakban élnek az egyének, gyerekes családok, nehéz anyagi körülmények között.

Szepes területére a lakosság elöregedése jellemző, bár vannak újonnan kiköltöző gyerekes családok is. A terület infrastruktúrája szegényes, nem működik óvoda, iskola, az egészségügyi ellátások helyben nem érhetőek el, a gyerekek Debrecenbe járnak be a különböző oktatási intézményekbe.

A Csapókert kertvárosias lakóterület, főként középosztálybeli a lakosság összetétele.

A külterületeken, tanyavilágban (Gáspár György kert, Méhészkert, Dombostanya – Tornyostanya, Domokos Márton kert, Harstein kert, Bellelő kert, Nagycsere, Haláp, Szikigyakor, Apafa, Pallag, Kismacs) jelentős számban élnek olyanok, akik halmozott problémákkal, megélhetési nehézségekkel küzdenek.

A lakóparkokban magasan kvalifikált családok laknak, akiknél a szociális problémák kevésbé jelentkeznek, bár a hitelfelvétel következtében keletkezett anyagi nehézségekkel többen küszködnek. Ezekben a családokban a családtagok elfoglaltságából adódóan gyakoriak a kapcsolati problémák.

Kismacson, Józsa a belvárosból kiköltözött, középosztálybeli lakosok száma jelentősen növekedett az elmúlt években. Józsa régi falusias városrészére jellemzően tősgyökeres lakók élnek, míg az újonnan épült negyedekben ugyancsak magasan kvalifikált lakosság a jellemző. A lakosság összetételében, iskolai végzettségét tekintve és anyagi lehetőségeiket nézve, az építkezéseknek köszönhetően fellendülés figyelhető meg.

Klienseink körében általánosságban az egyik problémát a munkanélküliség okozza, hiszen ez összefüggésben van akár az egyének egészségi és mentális állapotával, az egész család élethelyzetével, életmód stabilitásával, valamint a családban élő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésével. Az ellátási területre veszélyeztető tényezők közül legjellemzőbb a szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák, igazolatlan iskolai hiányzások.

A Központ Debrecen egész területén kívül Hajdúsámson területén is ellátja a gyermekjóléti központ számára előírt feladatokat, ahol az előregedő népesség, a munkanélküliség és a romló jövedelmi viszonyok szintén problémát jelentenek.

Ellátandó célcsoport:

Az Intézmény ellátási területén élő és tartózkodó személyek, akik önkéntesen vagy jelzést követően kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Pl. valamilyen szociális, egészségi állapotukban ellátásra szorulnak, mentálisan sérültek, pszichiátriai betegek, valamint fogyatékos személyek, szenvedélybetegek, adósságterhekkel, lakásproblémákkal küzdők, alacsony jövedelemmel rendelkezők, egyedül élők, gyermeküket egyedül nevelők, hajléktalan személyek, idős személyek, megváltozott munkaképességűek, tartósan munka nélkül élők, többgyermekes családok, nehéz élethelyzetben lévő válsághelyzetű állapotos anyák.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Aluliskolázottság, a munkanélküliség, alacsony jövedelem, szegénység, rossz, rendezetlen lakáskörülmény, vándorló életmód, szélsőséges esetben hajléktalanság, családban jelentkező működési zavar, durva bánásmód, tartós egészségügyi probléma, pszichiátriai és mentális betegség, kriminalitás, prostitúció, deviancia, alkoholizmus és más szenvedélybetegség, a szülők helytelen magatartása. A helytelen gyermeknevelés és/vagy a szülők a munkahelyük, és a már kialakított egzisztenciájuk megtartása érdekében túlvállalják magukat, mely a családi élet rovására megy, és kapcsolati problémákat eredményez. Következmény a fellazult szülő-gyermek kapcsolat, az érzelmi és fizikai elhanyagolás, csellengés, testi, lelki bántalmazás, serdülőkori konfliktus, alkoholfogyasztás, droghasználat, szabálysértés, rongálás, igazolatlan iskolai hiányzás, iskolakerülés, antiszociális viselkedés, kisebb bűncselekmények, korai szexuális kapcsolat, korai terhesség.

Az ellátási területre jellemző veszélyeztető tényezők:

Szegénység, szenvedélybetegség, munkanélküliség, bűnöző életmód, lakhatás hiánya, óvodába, iskolába való beilleszkedési nehézség, serdülőkori krízishelyzet, vándorló életmód, gyermeki jogok súlyos megsértése, gyermekbántalmazás, családon belüli erőszak, szenvedélybetegségek, családi konfliktusok, mentális problémák, válás, kapcsolattartási problémák, szabálysértési ügyek.

V. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok és egyéb előírások

- Gyvt.
- Szt.
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)
- 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.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet)
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 15/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete

V.1. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások

- Szakmai ajánlás – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)
- Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)
- Útmutató – az Esetnapló vezetéshez
- Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozószakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január
- Fogalomtár - Család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

VI. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

VI.1. A Szolgálat általános feladatai

A családsegítés szolgáltatás elemei:

- Szociális segítőmunka.
- Szociális információs szolgáltatás biztosítása.
- A legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése.
- A terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése.
- A veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése.
- Javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására.
- Debrecen város vonatkozásában szociális térkép készítésében és folyamatos gondozásában részvétel.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása.
- A természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.
- A szociális válságkezelés (krízisintervenció).
- Jogi, pszichológiai tanácsadás szervezése.
- Szociális, életvezetési, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása.
- Az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció), konfliktuskezelő és mediációs szolgáltatás szervezése.
- A speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése.
- A speciális csoportok szervezése, működtetése.
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

Az adósságkezelési szolgáltatás elemei:

A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó, szociálisan rászoruló személy részére adósságcsökkentési támogatás megállapításáról a polgármester dönt.

A települési önkormányzat az Intézménnyel kötött megállapodás alapján az adósságcsökkentési támogatás részeként adósságkezelési tanácsadást működtet.

Az adósságcsökkentési támogatás elsődleges célja a hátralék halmozódási ütemének csökkentése és megállítása, másodsorban a teljes közüzemi hátralék kifizetésére irányuló törekvés.

Az adósságkezelési tanácsadás feladatai:

- Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Komplex szociális segítő munkát végez.
- Az eladósodás okainak feltárása, következményeinek feltérképezése, életviteli alternatívák keresése az adósságcsapdából való kikerülés érdekében.
- A háztartás fizetési kapacitásának és készségének vizsgálata.
- Esetnapló kitöltése.
- Együttműködési megállapodás megkötése.
- Hátralékkezelési terv készítése.
- Háztartásgazdálkodásban való segítségnyújtás (háztartási napló vezetése).
- Rendszeres, legalább havonta egy alkalommal kapcsolattartás az ügyféllel, figyelemmel kísérni a megállapodásban foglaltak betartását.
- Az adósságcsökkentési támogatásban résztvevő ügyfelek számára havonta klub foglalkozások tartása.
- Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását, illetve jelzi az adós fizetési képességének megváltozását.
- Jelenléti ívet és nyilvántartást vezet az adósságcsökkentési tanácsadásban való részvételről.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Amennyiben az adós az adósságkezelési tanácsadást nem veszi igénybe a családsegítő írásos jelzéssel él Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális Osztálya (a továbbiakban: Szociális Osztály) felé.
- Kapcsolattartás a Szociális Osztállyal.
- Az ügyfelek által befizetett és bemutatott önrész valamint tárgyhavi számlák megküldése minden hónap 20-ig a Szociális Osztály részére.
- Havi törlesztési kötelezettségről kimutatás, táblázat készítése, ezek megküldése a Szociális Osztály felé.
- Az adósságkezelési folyamat értékelése.

A gyermekjóléti szolgáltatás elemei:

- Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja
 - a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő 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.
 - b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
 - c) 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, elérhetőségéről.

- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- A szociális segítőmunka keretében
 - a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
 - b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
 - c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
 - d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.
 - e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
 - f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
 - g) a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál.
- Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
 - a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
 - b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
 - c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
 - d) 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 családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- a) szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a nehéz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna.
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél hasonló programok megszervezését.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében
 - a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez.
 - b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről.
 - c) a megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
 - d) a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Amennyiben a Szolgálat a Központ szakmai támogatását igényli, vagy Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a szolgálat haladéktalanul, a központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

VI.2. A Központ általános feladatai

2016. január 1-ét követően a jogszabályi változások kapcsán a központ feladatait a debreceni járás területén nyújtja az intézményegység.

A járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokban szükség szerint - kezdetben félévig minden héten 1 napot, majd havonta 1 alkalmat - kint tölt a Központ esetmenedzsere. (intézményi gépjárművel felkeresi a működő szolgálatokat, és az illetékes családsegítő szakemberekkel meglátogatja a gondozott családokat, esetmegbeszélésen, esetkonferencián vesz részt, szakmai támogatást nyújt az esetek vitelében, a kötelező dokumentáció vezetésében.)

A Központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait és a Gyvt. 40/A. §-a szerinti speciális feladatokat.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, szükség szerint konzultációt biztosít, tájékoztatja a szolgálatokat a közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról, és az ezeket érintő változásokról, védelembe vétel esetén szükség szerint bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a közös munkába, egyéb esetben felkéri a szolgáltatás nyújtására.

Javaslattétel és feladatok hatósági intézkedés esetén:

- A Központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek
 - védelembe vételére.

- megelőző pártfogására.
 - ideiglenes hatályú elhelyezésére.
 - nevelésbe vételére.
 - családba fogadás fenntartására.
 - harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére.
 - családba fogadó gyám kirendelésére.
 - tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására.
 - gondozási helyének megváltoztatására.
 - a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
- Védelembe vétel esetén a Szolgálat által elkészített javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.
 - A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét és jellegét megnevezve telefonon haladéktalanul, majd írásos formában javaslatot tesz a hatóság intézkedésére.
 - Vizsgálatot végez és javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, valamint az ehhez kapcsolódó pénzfelhasználási terv készítésére, tartalmára, módosítására.
 - A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatást ad a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetés érdekében tett intézkedésekről, a családi pótlék természetbeni formában nyújtott felhasználásának tapasztalatairól.
 - Szükség szerint kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát, ennek során
 - eredményéről és további nyújtásának szükségességéről.
 - szükség esetén új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatal részére.
 - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
 - Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről, egyéni-gondozási nevelési tervet készít, szervezi a megvalósítását, közreműködik a nevelésbe vett gyermek visszahelyezésében, utógondozásában. Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint családlátogatást végez, közösen hallgatják meg a gyermeket.
 - Biztosítja a gyermekjogi képviselő, pártfogó felügyelő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
 - Védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatást ad az elért eredményekről, a veszélyeztetettség alakulásáról és javaslatot tesz a szükséges intézkedésről.
 - Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén fenntartásra vagy megszüntetésre tesz javaslatot.
 - Más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére tesz javaslatot.

- Egyéni gondozási-nevelési tervbe bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, az eset szempontjából érintett, szükséges egyéb szakembereket, szükség szerint a megelőző pártfogó felügyelőt.
- Értékeli az egyéni gondozási-nevelési tervet, szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi a gyámhivatalnak, felhívja a gyermek és szülője figyelmét arra, hogy kezdeményezhet más gyermekvédelmi intézkedést. Ennek bekövetkezésekor javaslatot tesz a gyámhivatal felé. Amennyiben a bevont szakemberek mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelez a gyámhivatal felé.
- Szükség szerint családlátogatást tesz.
- Az esetkezelésben félévente felülvizsgálatot végez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:

- A gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- Felülvizsgálat előtt az esetmenedzser meglátogatja a gyermeket a gondozási helyén, tájékozódik a beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségeiről, kivéve, ha gyermek örökbefogadható.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal.
- Javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében történő változás azt indokoltá teszi.
- A felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt,
 - a gyermeknek a szülővel valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról.
 - a szülő életkörülményeinek alakulásáról.
 - a családba fogadás lehetőségeiről.
- Az esetmenedzser utógondozói feladatokat lát el, ennek érdekében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását, munkahely felkutatását.
- Az utógondozás során együttműködik a gyermekjóléti szakszolgáltatást nyújtó intézménnyel.

VI.3. A Központ speciális feladatai

A Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, jogainak érvényesítése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

VI.3.1. Utcai és lakótelepi szociális munka

A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Az iskolai órákról távolmaradó és az iskolából kimaradó tanköteles korú gyerekek elérése az utcai szociális munka eszközeivel, a gyerekek integrálása a veszélyeztetettség kezelésére működő intézmények és szolgáltatások felé.

A gyerekek elérésével a veszélyeztetettség csökkentése, a gyerekek közvetítése a gyermekjóléti alapellátás intézményei és szolgáltatásai felé, a devianciák felé sodródás megelőzése, az iskolai tanulmányok folytatásának elősegítése, lehetőség szerint a gyermek családját bevonva.

Segíti a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermeket.

Szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban vagy az Intézményben. A programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

Célcsoportja:

Azok a tanköteles korú gyerekek, akik iskolai tanítási időben plázában, játékteremben, vasútállomáson, felnőtt szórakozóhelyen találhatóak. Azok a gyermekkorúak, akik esti és éjszakai órákban otthonuktól távol tartózkodnak. Azok a gyerekek, fiatalok, akikkel kapcsolatban utcai szabálysértés, deviáns viselkedésről jelzés érkezik (pl. drogfogyasztás, közösséget zavaró viselkedés).

A célcsoport elérésének módszerei:

A célcsoport eléréséhez két utat valósítunk meg. Az egyik magába foglalja azokat az eszközöket, melyekkel az utcai szociális munkás éri el a célcsoport tagjait. A másik út azokat az eszközöket és lehetőségeket foglalja magába, melyekkel a célcsoport tagjai érhetik el az utcai szociális munkához kapcsolódó szolgáltatásokat.

Ezek alapján az elérés módszerei:

- Utcai felderítő munka.
- Iskolai, gyermekvédelmi, egészségügyi intézmények és lakossági jelzések alapján.
- A gyermek saját (önkéntes) megkeresése alapján.

Az utcai szociális munka keretében az esetmenedzser napközben végzi a felderítő munkát. Bejárja azokat a területeket, helyeket, ahol a célcsoport előfordulása valószínűsíthető.

A felderítő munka során a gyerekekkel történő kapcsolatfelvétel és az iskolától vagy az otthontól való távolmaradás okának megismerése fontos feladat.

Az elérés másik módszere a jelzőrendszeri és lakossági jelzésekre épül. Az utcai szociális munkás együttműködést alakít ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, akiknek jelzésére az utcai szociális munkás a gyermekkel felveszi a kapcsolatot.

Munkánk során nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek tájékoztatására iskolákban és gyermekintézményekben. A tájékoztatást abból a célból nyújtjuk, hogy a bajbajutott gyermekek tudjanak segítséget kérni, ismerjék a szolgáltatások elérhetőségét, a készenléti szolgálat működését.

VI.3.2. Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet biztosít. Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít.

Minden gyermeknek joga van a családjával kapcsolatot tartani akkor is, ha az őt gondozó felnőtt a kapcsolattartásra jogosult személlyel nem tud a kapcsolattartás mikéntjéről megállapodni, amennyiben az a gyermek érdekével nem ellentétes.

A kapcsolattartási ügyelet funkciója, hogy a gyermek számára minél konfliktus-mentesebbé tegye a kapcsolattartást az arra jogosult személlyel.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele:

- Amennyiben a gyermeket nevelő és a kapcsolattartásra jogosult személy önkéntesen keresi fel az Intézményt, a kötelezett és jogosult féllel (a folyamatba való bevonásra érett gyermek esetén a gyermekkel is) tisztázni kell a kapcsolattartás feltételeit (időpont, időtartam, egyéb körülmények, stb.). Ha a megállapodás megkötése nehézségekbe ütközik, az esetmenedzser feladata e nehézségek áthidalásában segítséget nyújtani.
- Amennyiben a gyámhivatal határozata vagy bíróság ítélete vagy végzése alapján valósul meg a kapcsolattartás, a segítő szakember feladata a jogerős döntés szerinti felügyelt kapcsolattartás biztosítása. Ebben az esetben az előkészítő feladat nem kizárólag a kapcsolattartás helyszínén szokásos házirend megismertetése, elfogadtatása, hanem az előzmények feltárása után a szakemberekkel a legmegfelelőbb technikák kiválasztása, esetleg a konfliktuskezelés előkészítése.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevételének előkészítése:

- A gyámhivatal, illetve bíróság a konkrét végzés, illetve határozat meghozatala előtt (előzetes megállapodások) a szolgáltatás biztosításának érdekében elengedhetetlen, hogy konzultáljon a kapcsolattartási ügyelet illetékes szolgáltatójával (a szolgáltatás helyének, idejének és módjának egyeztetése céljából).
- A jogerős határozat alapján az Intézmény esetmenedzsere megkeresi mind a kapcsolattartásra jogosult, mind a kapcsolattartásra kötelezett személyt a szolgáltatás megkezdésének időpontja előtti találkozás (lásd: „nulladik” találkozás) megszervezése érdekében.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele minden esetben (akár önkéntesen, akár jogerős határozat alapján) a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a

szolgáltatásról, a kapcsolattartási ügyelet házirendjének ismertetése, annak tudomásul vétele és az intézményi keret-megállapodás megkötése.

Amennyiben a „nulladik” találkozás megállapodással zárul, igénybe vehető a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás, ellenkező esetben a felek konfliktuskezelő szolgáltatást - mediációt - vehetnek igénybe a megállapodás létrejöttének elősegítése érdekében.

Indokolt esetben a Központ munkatársai a „nulladik” találkozás eredményes megállapodással záruló elősegítése érdekében külön-külön is behívhatják a kapcsolattartásban résztvevőket előkészítő beszélgetésre.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtásának tartalma:

- Semleges helyszín biztosítása melletti konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása.
- Az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal, vagy a bíróság kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítására is sor kerülhet.

A felkérés írásban érkezik, melyre 3 napon belül meg kell küldeni a közvetítői névjegyzékben szereplő, az Intézményben elérhető szakemberek névsorát. Ebből az igénylő felek választják ki a felkérni kívánt mediátort. Mediátorként nem foglalkozhat az a szakember a családdal, aki az adott család esetmenedzsere.

A mediátor felkérése írásban történik, aki erre választ ad. Ezt követően egy „nulladik” találkozás történik a felek és a mediátor között, ahol megismerkednek egymással, és szerződést kötnek a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről. Ha nem jön létre megállapodás, vagy a megállapodás ellenére nem működik a mediáció, a mediátor haladéktalanul értesíti a gyámhivatalt annak érdekében, hogy (a gyermek érdekét szolgálva) a hatósági eljárás újra induljon.

Ha létrejön a megállapodás és a folyamat elkezdődik, az illetékes szervet a mediátor értesíti. A hatóság a mediációs eljárás időtartamára tevékenységét felfüggeszti.

A kapcsolattartási ügyelet feladatait ellátó intézmény a nevelőszülői hálózat működtetőjével kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vérszerinti szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

A nevelésbe vett gyermek kapcsolattartását a vérszerinti szülővel vagy más kapcsolattartásra jogosult személlyel a gyámhivatali határozat szabályozza.

A kapcsolattartási ügyeleten az ügyeletes a határozatnak megfelelően látja el a feladatát és segíti a kapcsolattartást (amennyiben az szükséges) az egyedi megállapodás szerint.

A kapcsolattartási ügyelet adminisztrációja:

A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevételének adminisztratív alapelemei:

Megállapodás kötése az Intézmény és a szolgáltatást igénybevevők között.

A kapcsolattartási ügyelet során biztosítani kell a kapcsolattartáson történtek utólagos reprodukálhatóságát:

- időpont (dátum, időtartam),
- résztvevők,
- szakemberek,
- hangulat jellemzői,
- lényeges események.

A kapcsolattartáson résztvevő szakemberek írásba foglalják véleményüket, megjegyzéseiket a kapcsolattartáson történekekről.

Az illetékes gyámhivatal részére a felügyelt kapcsolattartás feljegyzéseinek másolatát megküldik:

- annak elmaradása esetén 5 napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történekekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről, felkérésre, vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról tájékoztatja a gyámhivatalt.

VI.3.3. Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka célja, hogy a kórházi védőnővel és a szociális szakemberrel együttműködve

- A Debreceni Egyetem Klinikai Központ Szülészeti és Nőgyógyászati Klinikán, valamint a Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Szülészeti és Nőgyógyászati Osztályán a válsághelyzetben lévő várandós nők, anyának és gyermekének segítséget nyújtson a gyermeket veszélyeztető tényezők megszüntetésében.
- A Gyermekklinikán, a gyermekpszichiátrián a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén jelzéssel éljen a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ, illetve a hatóság felé, a további bántalmazás megakadályozása érdekében.

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervek, a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a Gyvt. 17.§ (2) bekezdése szerint kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a család- és gyermekjóléti központ felé, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, ill. súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető körülmény fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Az esetenedzser felhívja a jelzőrendszer tagjainak figyelmét arra, hogy a tagok közötti jelzés minden esetben írásban történik. A személyes megkeresés nem helyettesíti az írásos jelzést.

Az írásban történő jelzésre vonatkozó jogszabályi előírás értelmében a család- és gyermekjóléti központ felhívja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott személyeket és szerveket jelzési kötelezettségük írásban, krízishelyzet esetén utólagosan történő teljesítésére. A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a jelzéstévőt a megtett intézkedésekről.

A jelzés történhet:

- A kórházi szociális szakember részéről.
- Adott esetben bármilyen szakember vagy bárki részéről, aki a problémát észleli.

A jelzés módja:

- írásban,
- személyesen,
- telefonon,

de, az utolsó két esetben szükséges az írásos jelzés is.

A jelzésnek tartalmaznia kell:

- A jelző intézmény pontos adatait (név, telefonszám, osztály).
- A jelző személy nevét, beosztását, elérhetőségeit.
- Az érintett gyermek/család adatait (név, lakcím, anyja neve, telefonos elérhetőség).
- A jelzés okait, esetismertetést.
- A probléma elhárítása érdekében történt intézkedéseket.

Ha a kórházi szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, a kórházi szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

VI.3.4. Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti levő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A Központ tájékoztatást nyújt a lelki segély telefon elérhetőségéről.

Az egyén vagy a család átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amelyben belső egyensúlya megbomlik, feszültségek keletkeznek és nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására, illetve az egyensúly helyreállítására, mert az egyén vagy a család nem rendelkezik megfelelő probléma feldolgozási módokkal, nincs megfelelő támogató szociális hálózat, és rendszerint a probléma észlelése sem megfelelő. Ilyen esetben krízisállapot alakul ki, melyre azonnali beavatkozást tudunk nyújtani, szükség esetén a rendvédelmi szervek bevonásával. A helyzet megoldása érdekében szorosan együttműködik az intézkedésben részt vevő, segítő szakemberekkel.

A készenléti feladatokat ellátó kolléga otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefont olyan módon üzemeltetni, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen, így a hívást észleli és annak adminisztrációját elkészíti. Minden napról bejegyzést kell készíteni, az átadás-átvételt is ide rögzítjük. Az esemény leírása mellett a mobilról indított hívás számát és indokát is szintén írásban rögzítenie kell.

A készenléti szolgálat munkatársa a készenléti szolgálat végeztével, de legkésőbb a következő ügyelet megkezdése előtt fél órával minden alkalommal köteles felkeresni az utána következő készenléti szolgálatban levő kollégát konzultáció, telefonkészülék és a dokumentáció átadása céljából. Szükség esetén megteszi a megfelelő lépéseket: értesíti az illetékes család- és

gyermekjóléti központot, vagy család- és gyermekjóléti szolgálatot, jelzőrendszer tagjait, hatóságot.

VI.3.5. Mediáció

A mediációra akkor kerül sor, amikor a felek közvetlenül már nem képesek megegyezni egymással, nem képesek eredményesen kommunikálni, ezért egy harmadik, pártatlan, külső személy, a mediátor segíti őket a megoldás kidolgozásában. (pl. kapcsolattartási probléma, vagyonmegosztás, gyermekelhelyezés, válási konfliktus és generációs konfliktus).

A mediátor a tárgyalás előtt előkészítő beszélgetésen tárja fel a felek álláspontját, igényeit, felméri a konfliktus nagyságát, természetét, és ennek alapján dönti el, hogy a mediáció melyik fajtáját választja (egy térben ülteti le a feleket, ingázó mediáció, páros mediáció).

A mediátor feladata segíteni a feleknek:

- Hogy elmondhassák panaszaikat, kifejezhessék aggodalmukat.
- Megtalálják azokat a témákat, amelyekben ellentétes vélemény van.
- Meg tudják fogalmazni egyéni érdekeiket.
- Felismerik közös érdekeiket.
- Ismerjék el az álláspontjaik közötti különbségeket.
- Olyan megoldásokat találjanak, amelyek mindkettejük érdekeit érvényesíti.

A tárgyalás végén a felek együttműködési megállapodást kötnek, melyben a mediátor egyértelműen rögzíti az egymás által elfogadott megoldásokat.

VI.3.6. Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

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

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

- A gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében.
- A gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában.
- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását.
- A gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
- Prevenációs eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését.
- A jelzőrendszer működését.

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

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

Ha az iskolai szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, az iskolai szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

VI.3.7. Szociális diagnózis

A Központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. Központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

VI.3.8. Pszichológiai tanácsadás

Az Intézmény székhelyén, továbbá Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti területi irodákban naponta, Hajdúsámsonban hetente egy alkalommal biztosít tanácsadást.

A tanácsadó a Központnál és Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat.

Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. A vizsgálati szakasz lezárása után konkrétan meghatározza a problémát, és megállapodást köt az ügyféllel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról. Szükséges esetben - a klienssel kötött megállapodás alapján - elvégzi az egyén vagy család pszichológiai gondozását.

Bekapcsolódik a Központnál és Szolgálatnál végzett közösséggondozó és prevenciós munkába. A Központ és Szolgálat munkatársai számára esetmegbeszélő csoportokat vezet, ahol lehetőséget és szakmai háttérrel biztosít az esetvezetéssel kapcsolatos problémák megfogalmazására, és megoldások kimunkálására.

Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a családsegítő és esetmenedzser kollégák által végzett gondozási folyamatba. Lehetőség szerint részt vesz az esetkonferenciákon és tartja a kapcsolatot az esetben dolgozó más segítő szakemberekkel.

Hatósági intézkedés esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens vagy család megfelelő együttműködését vagy együttműködésének hiányát.

VI.3.9. Jogi tanácsadás

Az Intézmény a székhelyén heti két alkalommal és a Debrecen-Józsa, Felsőjózsa u. 7. szám alatt kéthetente egy alkalommal kerül a szolgáltatás biztosításra, amely szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

VI.3.10. Fejlesztő pedagógiai szolgáltatás

Célja, hogy segítsük a hátrányos helyzetű, tanulási nehézséggel küzdő gyermekeket tanulmányaik felzárkóztatásában. A tanév során folyamatosan biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel lehetőségét, emellett nyári pótvizsgára való felkészítést is szervezünk.

Feladatát az Intézmény székhelyén heti egy alkalommal, Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatt heti egy alkalommal, Debrecen, Süveg u. 3. szám alatt heti egy alkalommal, Debrecen, Pacikert u. 1. szám alatt heti egy alkalommal látja el.

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

VI.3.11. Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

Az Intézmény székhelyén, Debrecen, Süveg u. 3. szám, Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti területi irodákban naponta, Debrecen, Pacikert u. 1. szám alatt hetente négy alkalommal van lehetőség igénybe venni (a pszichológusi tanácsadás időkeretében) szükség szerint, Hajdúsámsonban hetente egy alkalommal biztosít tanácsadást.

Pár- és családkonzultáció segíthet, ha a család egy tagjánál alakult ki valamilyen probléma, és ő a családdal együtt él, és a kialakult helyzet hatással van az együtt élő, vagy akár a tágabb család tagjaira is (például tanulási zavar alakult ki a gyereknél, krónikus betegséggel küzd valaki a családban). Megkönnyítheti az előrelépést olyan nehezen megfogalmazható helyzetekben is, amikor sok vita, veszekedés van a családtagok között, de ezek okait nem sikerül konkrétabban megfogalmazni (pl.: szülő-gyerek, testvér konfliktusok, párkapcsolati krízisek). Fontos, hogy a pár- és családkonzultáció során a család minden tagja elmondhassa véleményét. Általában akik a legérintettebbek a problémában, azok vannak jelen a családterápiás üléseken. Párkonzultáció, párterápia esetén a pár mindkét tagja; míg családkonzultáción, családterápián akár több generáció is jelen lehet. Az első interjú során a terapeuták és a résztvevő felek közösen megfogalmazzák a családterápiás célt, megállapodnak az ülések számában. A további üléseken a családterápiás módszer közül a pár, illetve család által hozott nehézség megoldására legmegfelelőbbeket alkalmazzák a terapeuták, hogy elősegítsék a kijelölt cél elérését.

VI.3.12. Fogytékosságügyi tanácsadás

Az Intézmény fogytékosságügyi tanácsadást biztosít 2 fő fogytékosságügyi tanácsadóval. A fogytékosságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti

a fogyatékkal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférést, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.

VI.3.13. Egyéb

Gyakorlóhely biztosítása iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők számára.

Szakmai konzultációk biztosítása a jelzőrendszeri tagok részére.

VI.4. Átmeneti Gondozás feladatai

VI.4.1. Gyermek Átmeneti Otthona

A Gyermek Átmeneti Otthona a 4032 Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti szervezeti egységben található, 9 férő hellyel.

A Gyermek Átmeneti Otthona szolgáltatásait a debreceni illetőségű, 3-18 év közötti gyermekek vehetik igénybe.

A gyermek átmeneti otthona biztosítja az ellátást

- a családjából elcsavargott, elszökött, és így átmenetileg ellátás nélkül maradt gyermekek,
- a serdülőkori konfliktusok miatt a családját elhagyó fiatal,
- a serdülőkorban jelentkező magatartási problémák miatt családjától eltávolodott gyermek,
- az átmenetileg krízishelyzetbe került család gyermeke,
- az elhelyezését kérő gyermek,
- az átmenetileg ellátatlanul maradt gyermek,
- és védelembe vételi eljárás során a hatóság által kötelezett családok gyermekei számára.

A bekerülő gyerekek személyiségállapota, fejlettsége nagyon eltérő.

Vannak közöttük, akik:

- nehezen nevelhetők, értelmi fejlettségük nem tér el korosztályuk átlagától, de valamilyen enyhébb fokú biológiai károsodás és/vagy pszichés sérülések miatt tanulási, magatartási zavarokat mutatnak,
- hátrányos helyzetűek, akiknek alapvető szükséglet-kielégítési lehetőségeik korlátozottak, családjuk az átlaghoz képest negatív eltérést mutat, elsősorban szociális, kulturális téren,
- veszélyeztetettek, akiknek testi, lelki, értelmi fejlődését a szülő vagy a gondozói környezet nem biztosítja,
- deviánsviselkedésűek, akik a társadalmi együttélés szabályaitól, normáitól eltérnek, antiszociális magatartásformát mutatnak (csavargás, drog, bűnözés stb.).

A viselkedési anomáliák kialakulásához vezető tényezők:

- alacsony jövedelem- és fogyasztási szint, munkanélküliség, rossz lakáskörülmények, a szülők alacsony iskolázottsági, műveltségi szintje,
- elhanyagoló nevelés, gondozás,
- súlyosan veszélyeztető családi környezet, a család súlyos működési zavara, valamint a devianciák halmozott előfordulása a családban (alkohol, abúzus, bűncselekmény).

Az ezekből adódó problémák:

- családon belüli kapcsolatok sérülése,
- iskolakerülés, tanulási nehézségek, kudarcok,
- beilleszkedési nehézségek,
- neurotikus tünetek,
- egészségkárosodás, gyakori betegségek, pszichoszomatikus tünetek,
- magatartászavarok,
- viselkedési addikció (számítógép-, telefonfüggőség, evészavarok stb.)
- agresszió,
- vandalizmus,
- szabálysértés, lopás,
- drogfogyasztás.

A szolgáltatás igénybevételének módja

Az átmeneti gondozás igénybevétele önkéntesen, vagy védelembe vételi eljárás során, hatósági kezdeményezésre történik.

Az átmeneti gondozás igénylésének lehetséges esetei:

- a szülő kérésére (I/1. számú függelék),
- a gyermek kérésére (I/2. számú függelék),
- ideiglenes gondozás az átmenetileg ellátatlanul maradt gyermekek esetében,
- hatósági kezdeményezésre, védelembe vételi eljárás során.

Az átmeneti gondozás 12 hónapig tarthat, amit kivételes esetben meg lehet hosszabbítani 6 hónappal, illetve a tanítási év végéig.

A szolgáltatás szakmai tartalma

A gyermekek átmeneti gondozása a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi alapellátások körébe tartozik.

A gyermekjóléti alapellátás keretében a családban nevelkedő, rászoruló gyermeket ideiglenes jelleggel az életkorához, egészségügyi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó teljes körű ellátást biztosító átmeneti gondozásban kell részesíteni úgy, hogy a szülői felelősség és kompetencia minél szélesebb körét a szülő számára fenn kell tartani.

A gyermekek átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról (továbbiakban: teljes körű ellátás) kell gondoskodni.

A fogyatékos gyermek számára szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani. Az Intézmény az olyan állapotú, fogyatékkal élő gyermekek ellátását tudja biztosítani, akiknek gondozási szükséglete nem haladja meg az Intézményben rendelkezésre álló erőforrásokat.

A gyermekek átmeneti gondozásának a célja

Az átmeneti gondozás célja minimális intervenciós szolgáltatás nyújtása, az átmenetileg krízishelyzetbe került család segítése, a gyermekről történő gondoskodás egy részének átvállalásával.

Cél az, hogy átmenetileg pótolja a gyermek gondozásában akadályoztatott szülő gondoskodását, és elősegítse a gyermek fejlődését, a szülőt is segítő módon.

A szolgáltatás nyújtásának célja továbbá a gyermek teljes körű, személyre szabott ellátásával egészséges fejlődésének elősegítése, valamint a gyermek és a család alkalmassá tétele a gyermek családba történő visszailleszkedésére.

Befogadás a gyermekek átmeneti otthonába

A gyermekek átmeneti otthonba kerülésének okai összetettek, a háttérben problémák együtthatásáról beszélhetünk.

Gyakorlati tapasztalataink alapján a következő – élesen nem szétválasztható – okokat jelölhetjük meg:

- szülő életvezetésében rejlő veszélyeztető tényezők (pld. alkohol, drog, szenvedélybetegségek stb.),
- nem megfelelő lakáskörülmények (a gyermek egészségét veszélyeztető viszonyok, közüzemi tartozások),
- hajléktalanság, munkanélküliség,
- családi konfliktusok:
- szülők között,
- szülő és gyermek között (leggyakrabban serdülők esetében),
- családdal együtt élők között,
- szülő betegsége,
- a szülők szülői szerepének a gyengesége,
- családon belüli bántalmazás,
- elhanyagolás.

Az átmeneti gondozás igénybevételével kapcsolatos döntés meghozatala során fontos annak átgondolása, hogy

- átmeneti, előreláthatólag egy éven belül megoldható problémáról van-e szó,
- a szülő aktívan kíván és képes-e együttműködni saját, illetve gyermeke helyzetének rendezésében,
- a szülői felügyeleti jogot képes-e gyakorolni.

A szolgáltatás igénybevétele előtti helyzetértékelés során, tisztázni kell:

- a pontos krízishelyzetet,

- kik érintettek abban,
- a gyermek pillanatnyi állapotát,
- a családtagok krízishelyzetre vonatkozó értékelését,
- a szolgáltatás iránti igény várható időtartamát.

Ez a folyamat a családgondozó, a szülő, a gyermek és az átmeneti otthon képviselőjének együttes részvételével lehet eredményes.

Ha előreláthatóan – a jogszabály szerint meghatározott időn belül – nincs remény a család helyzetének rendezésére, az átmeneti gondozási szolgáltatás biztosításának jogossága szakmailag megkérdőjelezhető.

A hosszú idejű átmenet növeli a gyermek bizonytalanság érzését, attól bizalmatlanná és indulatosná válhat.

Mindezek megelőzése céljából kiemelt jelentőséggel bír a gyermek felkészítése az átmeneti otthonba kerülésre. Megkönnyítheti a helyzetét, ha lehetőséget kap az otthon, illetve az ott folyó élet előzetes megismerésére, választhat szobát, ágyat, megismerkedhet leendő szobatársaival. Különösen fontos, hogy ebből a feladtból a szülő is vegye ki a részét, beszélje meg a gyermekével azt, hogy miért szükséges az átmeneti gondozás igénybevétele, meddig marad a gyermek az otthonban.

Az átmeneti gondozás megkezdése előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az ellátás iránti kérelmet a Szakmai Program Függelékét képező formanyomtatványon az intézményvezetőhöz kell benyújtani.
- A gyermek felvételéről az intézményvezető, – távollétében – a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese dönt.
- A gyermekek átmeneti otthonába történő befogadás esetében a családgondozó tájékoztatja a szülőt az átmeneti gondozás során nyújtott szolgáltatásokról, a házirendről, valamint a térítési díjfizetési kötelezettségről és kiállítja a szükséges számú adatlapot.
- Az Intézmény a gyermek átmeneti gondozására vonatkozó megállapodást köt (I./4 számú függelék) a törvényes képviselővel.

A térítési díj megállapítását – a benyújtott dokumentumok alapján – a családgondozó és a gyermekvédelmi ügyintéző készíti elő, és az intézményvezető állapítja meg a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a helyi rendeletnek megfelelően. A személyi térítési díj havi összege a család egy főre jutó jövedelmének 50 %-a egy személy esetén. A napi személyi térítési díj ennek harmincad része. Törthónap esetén a fizetendő összeget az átmeneti gondozásban töltött napok számának és a személyi térítési díj napi összegének szorzata adja. Távollét idejére eső napokon a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről értesíteni kell a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben gyermek átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, értesíteni kell a Központot.

Amennyiben gyermekjóléti szolgáltatás nem előzte meg az átmeneti gondozást, befogadásakor a gyermek alapvető adatainak regisztrálása céljából ki kell tölteni a Gyermkeink Védelme Rendszerben (a továbbiakban: GYVR) rögzítendő és előírt adatlapokat, továbbá meg kell kérni a gyermek háziorvosától a szükséges adatlapot, melyeket meg kell küldeni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, szükség esetén a Központnak és a gyámhatóságnak. Az adatlapot a családgondozó tölti ki.

Egyéni gondozási-nevelés terv

Az átmeneti gondozás megkezdésekor – ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz – a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének bevonásával, a gyermekvédelmi nyilvántartás a jogszabályban előírt és a GYVR-ben rögzítendő adattartalmak kitöltésével az elhelyezést követő 15 napon belül el kell készíteni a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét. A terv célja a gyermek gondozásával, nevelésével, családjába történő visszajuttatásával kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és az abban részt vevő szakemberek közötti munkamegosztás kidolgozása.

Amennyiben előre nem látott okból a gondozás meghaladja a 30 napot, úgy az ismertté válástól számított 15 napon belül kell gondoskodni az egyéni gondozási nevelési terv elkészítéséről.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítéséért a gyermekek átmeneti otthona vezetője a felelős.

Az átmeneti gondozás megkezdésekor

- tisztázni kell az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat,
- fel kell tárni a gyermek és családja élethelyzetét,
- ki kell dolgozni a problémamegoldás stratégiáját, a lépéseit meg kell tervezni,
- a feladatokat személyekre lebontva kell megfogalmazni.

A későbbiekben az esetkonferenciákon kell áttekinteni azokat, értékelni végrehajtásukat, módosításokat elvégezni, amennyiben a körülmények azt indokoltá teszik.

Az egyéni gondozási-nevelés terv kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában részt vevő szakembereket, valamint lehetőség szerint a gyermek szülőjét.

A terv elkészítésekor figyelemmel kell lenni:

- a gyermek testi, lelki állapotára, családi kapcsolataira, nemzetiségi, etnikai, vallási hovatartozására,
- az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokra,
- a család- és gyermekjóléti központ által a védelembe vétel során készített egyéni gondozási-nevelési tervre,
- a gyermekkel, szülőjével folytatott személyes beszélgetés során szerzett tapasztalatokra,
- a gyermek nevelése, gondozása szempontjából jelentős körülményre.

A módosításokat folyamatosan a GYVR-ben kell vezetni.

Az ideiglenes gondozás

A gyermek átmeneti gondozása keretében ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást (továbbiakban: ideiglenes gondozást) kell biztosítani az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt.

Az ideiglenes gondozás során fel kell tární a gyermek felügyelet nélkül maradását előidéző okokat.

Haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szülőjét, illetve a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot, ha az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a Központot a további átmeneti gondozás vagy más gyámhatósági intézkedés megtétele céljából. A gyermek további átmeneti gondozása céljából be kell szerezni a szülő beleegyező nyilatkozatát.

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges hatósági intézkedések megtétele céljából, ha

- a szülő az ideiglenes gondozásról való értesítést követő három napon belül gyermekéről nem gondoskodik,
- a szülő az átmeneti gondozáshoz nem járul hozzá, illetve azt nem kéri,
- a gyermek visszakerülése a szülőhöz ellentétes a gyermek érdekeivel.

Az ideiglenes gondozás megszüntetésekor a gyermek számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskor meglévő helyzet rögzítése céljából a gyermekek átmeneti otthona vezetője elkészíti, majd a GYVR-ben rögzíti a jogszabály által előírt adatlapot, melyet továbbít az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, szükség esetén a család- és gyermekjóléti központnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül.

Átmeneti gondozás igénybevétele hatósági kötelezéssel

Ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése családi környezetében mégis biztosítható, a gyámhatóság a gyermeket védelembe veszi. A védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyámhatóság kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek átmeneti gondozását. (Gyvt.68.§ (3) bekezdés a) pontja).

A hatósági kötelezés a szülő–gyermek–segítő szakemberek közötti együttműködés előmozdítására irányul. A gyermekek átmeneti gondozásának igénybevétele ennek az együttműködésnek a része.

A kötelezés az átmeneti gondozás igénybevételére vonatkozik. A szolgáltatás biztosítása a továbbiakban teljesen megegyezik az önkéntes igénybevétel esetével.

A gyermek beköltözése a Gyermek Átmeneti Otthonába

A gyermekek átmeneti gondozásba kerülése előtt – amennyiben erre lehetőség van – célszerű megismertetni a helyet a gyermekkel. Jó, ha már a beköltözés előtt találkozhat leendő társaival, a gyermekek átmeneti otthona dolgozóival. Ha mód van rá, beköltözés előtt többször is érdemes felkerestetni az otthont a szülővel és gyermekével, és az ott töltött időt célszerű fokozatosan növelni.

A gyermek beilleszkedését megkönnyítheti, ha az otthon dolgozói fel tudnak készülni a gyermek fogadására, megismerik azokat az információkat, melyek a munkavégzésükhöz elengedhetetlenül fontosak.

A gyermek beilleszkedését igyekszünk segíteni azzal, hogy – amennyiben lehetséges – kiválaszthatja a neki jobban tetsző szobát, ágyat, szobatársat.

Az átmeneti gondozás ezen szakaszában a gyermek felé irányuló fokozott odafigyelés, nyitottság, érzékenység, feltétel nélküli elfogadás segíti a gyermeki lélek „gyógyulását”, a körülményekhez való alkalmazkodást, az új szabályok elfogadását, betartását.

Teljes körű ellátás

A gyermekek átmeneti otthona, a gyermekek számára – az egyéni szükségletekhez igazodó – teljes körű ellátást biztosít. Biztosítja mindazt a szolgáltatást, melyet a szülővel kötött megállapodásban felvállal.

Biztosítja a gondozottak számára a testi, szellemi fejlődés feltételeit, a tankötelezettség teljesíthetőségét, az egyéni képességek kibontakoztatását, a továbbtanulás lehetőségét.

Megteremti a szabadidő eltöltésének, az életkornak megfelelő játék, szórakozás feltételeit, valamint a gyermekegészségi állapotához és az időjáráshoz igazodva naponta legalább egy óra időtartamban az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét.

Praktikus ismereteket nyújt a háztartásszervezés, vezetés, gazdálkodás terén, felkészít az önálló életvitelre.

A gyermekek érdekeit szem előtt tartva segíti a vér szerinti családdal való kapcsolattartást.

A gyermekek napi ötszöri étkeztetése a gyermekek átmeneti otthonában történik. Tanítási időben, délből a gyermekek az óvodai és iskolai étkeztetést veszik igénybe. Tanítási szünetben és hétvégén a gyermekek átmeneti otthonában dolgozó felnőttek főznek, a gyermekekkel történő közös együttműködésben.

Az átmeneti gondozásnál mindig az adott gyermek, család helyzete határozza meg, hogy milyen formában nyújtjuk a teljes körű ellátást. Krízishelyezés esetén rendelkezünk olyan – életkorhoz illő ruházatból, tisztálkodási cikkekből álló – alapszereléssel, amivel azonnal el lehet látni a gyermeket.

Bekerüléskor – amennyiben a helyzet megengedi – megbeszéljük a szülővel, hogy előreláthatóan milyen kiadások várhatók a gyermek átmeneti gondozása alatt (ruhanemű,

iskolai felszerelés, iskolai befizetések stb.). Egyeztetjük, hogy mihez fog a szülő hozzájárulni, és mi az, amit az otthon fog nyújtani a gyermek számára.

A családba történő visszatérés feltétele, hogy a szülői felelősség fontosságán belül – körülményektől függően, lehetőségekhez mérten – a szülő anyagi felelőssége is megmaradjon. Ez erősíti az önérzetét, és a gyermek is érzi a szülői gondoskodást.

Gondozás

Valamennyi házi munkába a gyermekeket az életkoruknak megfelelő mértékben vonják be a dolgozók.

A gondozási tevékenységbe – lehetőség szerint minél nagyobb mértékben – be kell vonni a szülőt, szülőket, a gyermek számára fontos személyeket.

A gyermekek egészségügyi ellátását a gyermekek állandó lakóhelye szerinti háziorvosok biztosítják. Gyakran segítik a gyermekek átmeneti otthona dolgozóinak munkáját a gyermekekre, illetve a családjára vonatkozó információkkal.

A nevelés szemlélete

Módszerekben a pedagógiai eszközök, aszociális munka, és a segítő kapcsolat szükség szerinti leghatékonyabb alkalmazásával folyik a problémák kezelése.

Munkaformák:

- egyéni tanácsadás, segítő beszélgetés,
- konfliktuskezelés a mediáció eszközével,
- csoportos továbbképzés,
- együttműködés, esetmegbeszélés, esetkonferencia, konzultáció a gyermek nevelésében, gondozásában résztvevők között,
- szupervízió a segítő szakember számára,
- külső erőforrások megszervezése,
- egyéb szolgáltatások igénybevétele.

A Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársai részéről jó felkészültséget, tudatosságot, nagy belső odafordulást jelent ez a munka.

Figyelnünk kell arra az egyensúlyra, hogy mennyi időt szánnak a gondozási tevékenységre, s mennyit a gyermekkel való foglalkozásra.

Tudniuk kell azt, hogy a gyermek mindenből tanul, magára vonatkoztat, de nemcsak a felnőttekkel való kommunikációból von le következtetéseket, hanem egymásra is hatással vannak.

A Gyermekek Átmeneti Otthona életének struktúráját a Házi rend (I/3. számú függelék) alapozza meg, melynek betartása a biztonságot nyújtja a gyermek számára.

Emellett lennie kell egy pszichés összetartó erőnek is, mint minden életközösségnek, magát csoportnak nevező együttesnek, ezt viszont nem lehet szabályokkal létrehozni.

Ez a Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó munkatársak és az állandóan változó gyermekcsoporthoz a szándékán és törekvésein múlik, a lelki erőfeszítésekből keletkezik, maga is állandó változásban van, de ami maradandó, az az erő, ami az elhivatott felnőttekből árad, és az az erő, amelyet fokozatosan építenek fel az éppen aktuálisan jelen levő gyerekek.

Ha ez az erő nincs jelen, akkor iszonyatosan nehéz ez a munka a felnőtteknek, a gyerekeknek. Akkor a testi gondozás magas szintjére el lehet jutni ugyan, de rideg marad a miliő, s így nem tudja megvalósítani azt a célt, hogy másfajta szülőképet alapozzunk meg a gyermekben, a jövő szülőben.

Nagyon fontos ennek a bensőségességnek a megteremtése, fenntartása, mivel a bekerülő gyermekek életérzése a bizonytalanság, az esetlegesség, a kirekesztettség érzése, belső magány. A gyermekek, és a Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozók közötti kapcsolat építésében a felelősség a felnőttet terheli.

Át kell érezniük a felnőtteknek a gyermek helyzetét, az ő szemszögéből végiggondolni a történeteket, s el kell felejteni, hogy a felnőtt domináns helyzetben van a gyermekkel szemben.

A gyermek

- nem kér a felnőtt sajnálatából, mert az megalázza,
- nem kér a dédelgető szeretetéből sem, mert azt a szüleitől várja,
- köszöni viszont, ha a felnőtt is közvetíti felé, hogy elfogadható az embereknek az átmeneti helyzete, és vele együtt várja a munkatárs, hogy a gyermek hazakerülhessen.

A gyermekcsoport beszélgetések segítik azt, hogy a gyermekek feltárhassák egymás előtt gondolataikat, érzéseiket, egyéni problémáikat, és nevelnek egymáson.

A mi-élmény megteremtésnek alapja, ha azt látja a gyermek, hogy nincs egyedül az átmenetiségben. A beszélgetések rendszeresek, de minden alkalommal megtörténnek, ha új gyermek érkezik a házba, vagy mielőtt távozik valaki, vagy ha valakivel olyan dolog történt, ami nagyon felkavarta.

A csoport vezetésére olyan munkatárs vállalkozhat, akinek van csoport-élménye, vagy felkészült szakember.

Ha a gyerekek nem hoznak napi feldolgozandó témát, akkor tematikusak is lehetnek ezek a beszélgetések.

Ezen kívül fontosak a napi beszélgetések. Erre legalkalmasabb a vacsoraasztalnál történő társalgás, amelyet bármelyik munkatárs vezethet.

Értékelési rendszer:

Jutalmazás

Jutalmazásnál figyelembe kell venni:

- a gyermek tanulmányi munkáját,
- a magatartását,
- a közösség érdekében végzett munkáját,
- a rendezvényeken való szereplését,
- egyéb pozitív tevékenységeit.

A Gyermek Átmeneti Otthonában dicséretben részesülő gyermekeket az otthonvezető által adható kedvezmények illetik meg:

- javaslat emelt összegű zsebpénzre,
- tárgyjutalom, belépőjegy (moziba, színházba, koncertre, sportversenyre)
- kirándulás, üdülés.

Felelősségre vonás, elmarasztalás

Amennyiben a gyermek szabályokat megsérti, kötelességeit elhanyagolja, valamint az alábbi vétségeket követi el, annak a következménye felelősségre vonás, elmarasztalás:

- tanulmányi munka elhanyagolása,
- villanyoltás utáni hangoskodás,
- ügyeleti munka elhanyagolása,
- tudatos rongálás,
- durva, kulturálatlan beszéd,
- környezet elhanyagolása,
- agresszív magatartás,
- késés a kimenőről,
- engedély nélküli eltávozás a Gyermek Átmeneti Otthonából,
- felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartás,
- igazolatlan iskolai hiányzás,
- egyéb negatív tevékenység.

Ilyen esetben a gyermek a Gyermek Átmeneti Otthonában adható kedvezményekből nem részesülhet.

A házirend súlyos megsértése

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- Az otthon dolgozóival és egymással szembeni agresszív viselkedés, tetteleges bántalmazás.
- Alkohol- és droghasználat.
- Dohányzás az Intézmény területén belül.
- Az Intézmény berendezéseinek tudatos, szándékos rongálása.
- Egymás vagy a dolgozók értékeinek eltulajdonítása, lopás.

A házirend súlyos megsértése az átmeneti gondozás azonnali megszüntetését vonja maga után.

Az értékmegőrzés rendje

- Az Intézményben lehetőség van zárható szekrény használatára. Az értékek átvétele nyomtatványon történik, tanúk ellenjegyzésével.
- A gyermekek értékei – kérésre – zárható szekrényben kerülnek tárolásra.
- A zárható szekrény kulcsa a Gyermek Átmeneti Otthonának vezetőjénél található.

A mobiltelefon és a számítógép használatának rendje:

- Mobiltelefont az Intézményben az ügyeletes gondozó engedélyével és tudtával használhatják a gyermekek.
- A mobiltelefon szórakozásra (zenehallgatás, filmnézés, közösségi oldalak használata) a vacsorát követően 19 órától villanyoltásig használható.
- A mobiltelefont villanyoltás után az ügyeletes dolgozó zárható szekrényben őrzi reggelig.
- A közös számítógépet a Gyermekek Átmeneti Otthon dolgozóinak felügyeletével használhatják a gyermekek.
- A számítógépet tanulási időszakban az iskolai feladatok elvégzésére is igénybe lehet venni a Gyermekek Átmeneti Otthon dolgozójának felügyelete mellett.
- Hétköznapi – szabadidős tevékenységre – a számítógépet-vacsorát követően, 19 órától 20 óráig lehet használni.
- Pénteken, szombaton és vasárnap minden gyermek számára engedélyezett a számítógép használat az ügyeletes dolgozóval megbeszélte és leegyeztetett időbeosztás szerint.
- A számítógép engedély nélküli használata vagy nem életkornak megfelelő tartalom böngészése szankciókat von maga után. Ilyen esetben nem részesülhet a gyermek a Gyermekek Átmeneti Otthonában adható kedvezményekből.

Kiegészítő szolgáltatások

A gyermekek személyiség-állapotának, egyéni szükségleteinek feltárását, egyéni támogatását fejlesztő pedagógus heti négy órában és pszichológus heti 10 órában végzi.

Mentális gondokkal küzdő gyermek esetében az Intézmény pszichológusa végzi a segítő, feldolgozó tevékenységet.

A Gyermekek Átmeneti Otthon gondoskodik arról, hogy az elhelyezést megelőző időben látogatott köznevelési intézményekben folytathassák tanulmányaikat, járassanak óvodába.

A Gyermekek Átmeneti Otthonának dolgozói – különös tekintettel annak vezetőjére, valamint családgondozójára – folyamatos kapcsolatot tartanak a nevelési-oktatási intézményekkel a gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében.

A Gyermekek Átmeneti Otthon rendszeresen szervez programokat a gyermekek számára a szabadidő hasznos eltöltése céljából.

Együttműködés az átmeneti gondozott gyermekek szüleivel

A gyermekek átmeneti otthonában dolgozók, valamint az ott folyó munkát segítő feladata az, hogy közreműködjenek a szülővel történő szoros együttműködés formáinak kialakításában.

A szülők különböző módon reagálnak a kialakult helyzetre:

Van, aki – valamilyen valós, nyomós ok miatt – átmeneti segítséget kér gyermekének. Feltételezhetően ő az, aki mihamarabb meg akarja oldani a saját problémáját, és célja az, hogy gyermekével a lehető legszorosabb maradjon a kapcsolata. Lehetőségeihez mérten a legtöbbet látogatja, gondozza gyermekét, hazaviszi szünidőkre. Problémája rendeződésekor azonnal kéri az átmeneti gondozás megszüntetését.

A másik típusú szülő az, akinek van ugyan reális oka az átmeneti gondozás igénybevételére, azonban ki nem mondottan van egy személyes érdek a kérése mögött, aminek a lényege többnyire felelősség-áthárítás, (ami a szülő számára sem tudatos még ilyenkor, de mindenképpen a szülői szerepre való éretlenségről árulkodik). Az ilyen szülőnél a kezdeti látogatások gyakoriak, majd ritkulnak, a gyerekkel törődés ideje minimális, inkább egyéni kéréseket, igényeket jelent be, a munkatársak, a gondozók ellenőrzésére utaló akciói vannak, illetve a látogatásának korlátait taglalja. Egyre ritkábban, s rövidülő időre viszi magával a gyermekét szabadidőben.

Ez a szülő

- nem érdekelt problémája mihamarabbi megoldásában,
- halogatja az átmeneti gondozás megszüntetését (mert valójában felszabadult a nevelés/gondozás terhei alól),
- fenntartja a szülői jogokat (saját lelkiismerete védelme miatt), de nem gyakorolja a szülői kötelezettségeket,
- fokozatosan áthárítja az Intézményre a felelősséget,
- így nem partner, hanem ellenőr a gyermeke nevelésében és gondozásában,
- halogató magatartásával kiszolgáltatottá teszi gyermekét azzal, hogy a gyermek által átmenetinek vélt helyzet rendeződését akadályozza, és ez a gyermeket lelkiileg megterhelheti, magatartását negatívan befolyásolhatja.

Tudnunk kell, hogy mindezt a szülő önvédelemből teszi. Valahol mélyen érzi, de a tudat szintjén nem tudja, hogy nem a társadalmi elvárásoknak megfelelően tölti be a szülői szerepét, ezért alakul ki egyéni játszmázása, hogy ne jöhessen fel a tudat szintjére a gyengesége.

A szülővel végzett együttműködő tevékenység kialakítása során elfogadó, de határozott magatartással, terápiás hatású beszélgetésekkel nekünk kell segítenünk abban, hogy ne a „vétkessége” tudatosulása irányában haladjon a fejlődése.

Az esetkonferenciák, az egyéni beszélgetések során segítenünk kell őt abban, hogy végigtekintsen eddigi életén, problémáin, azok általa alkalmazott megoldásain, hogy ráismerjen az esetlegesen alapvető konfliktusára, annak eddigi nem hatékony megoldására. A gyermekét látogató szülővel minden cselekedetünkkel azt kell éreztetnünk és igazolnunk, hogy

- nem ítéljük el, nem tartjuk dependenciában,
- partnerként működünk együtt vele,
- nem vettük át a szülői jogokat,
- felelősségünk átmeneti, és csak az övével együtt él.

Tudatosítani kell a szülőben a szülő-gyermek kapcsolat fenntartásának fontosságát.

Pozitív visszajelzésekkel a látogatása minden alkalmával erősíteni kell őt a szülői szerepében. Elismerni, megjegyezni, hogy milyen jól lehet vele együttműködni, s hogy örül a gyerek a szülője látogatásának. Helyet kell biztosítani neki, hogy családi körülmények között beszélgethessen a gyerekével. Motiválni, ösztönözni kell arra, hogy minél több időt töltsön gyermekével, és amikor módja van rá, vigye magával otthonába, albérletébe. Referálni kell neki a gyerekkel történetekről, napi eseményekről, de nem csak a negatívumokról, hanem a jó eseményekről is.

Biztatni kell, hogy az iskolával, óvodával is legyen ilyen jó a kapcsolata.

A gyermeke körül olyan feladatokat kell neki adni, amelyek megerősítik őt saját fontosságában (pld. a gyerek étkezési szokásait megbeszélni vele, ruházkodás, közös vásárlás stb.)

A Gyermekek Átmeneti Otthonában gondozott gyermekek esetében abból kell kiindulnunk, hogy

- akkor is szereti a szüleit, ha látja a szülői alkalmatlanságukat,
- a gyermek averzióval viseltetik az átmeneti gondozásba kerülésével kapcsolatosan.

Félelemmel van tele, mert

- el kell válnia attól a helytől, személytől, aki – ha másként nem is, de az ismertségből adódóan –biztonságot nyújt neki,
- nem tudja, hogy mi vár rá az új helyen,
- a megszokott – gyakran szabados, szabad – élettérből bekerül egy ismeretlen, de mindenképpen korlátokat támasztó, új helyzetet jelentő világba, amelyben elveszítettnek érezheti magát, hisz az itt történő tájékozódáshoz nincsenek meg vagy szegényesek az eszközei,
- az a magatartásminta, ahogy itt a felnőttek viselkednek, váratlan, újdonságot jelenthet neki, elbizonytalanítja még akkor is, ha ez a forma tetszik neki.

Ebből kifolyóan viselkedésére jellemző, hogy

- védekezésül csendes visszahúzódásba vonul, amíg felméri a helyzetet (ha támadó, elveszítheti a felnőttek jóindulatát, tehát mindenképpen más, mint valójában),
- érdeke, hogy mihamarabb illeszkedjék, lelki szükséglete, hogy legalább egy felnőtthez tartozzon.

Ez nem sok idő, de a gyermeknek a legnehezebb. Ennek feloldásában nagy körültekintéssel kell dolgoznunk, a befogadó csoportgyűlések történései, az egyéni beszélgetések segíthetik át ezen a kritikus időszakon.

Ezt követően a folyamatos szocializáció zajlik, ami eléggé harmonikus lehet, ha a gyermek csoportba történő beilleszkedése zökkenőmentes volt.

Magatartási problémái mögött mindig az ő szempontjait kell keresnünk, s ritkábban a gyermekek átmeneti otthonában dolgozó munkatársak elleni akciót.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában dolgozók feladatai

- A gondozott gyermekek esetében a szülő helyzetének megfelelő – minél szélesebb körű – szülői kompetenciát kell megtartani, ösztönözni kell a szülőt, hogy éljen szülői jogaival. Ezért minél hatékonyabban szükséges bevonni a szülőt a gondozási tevékenységbe, a gyermek ellátásába, gondozásába (fürdetés, tanulás, ruházat rendben tartása stb.).
- A gyermekek átmeneti otthona a házirendnek megfelelően biztosítja a kapcsolattartást a szülővel, a közvetlen hozzátartozókkal, és tudatosítja a kapcsolat fenntartásának, gyermeke látogatásának fontosságát. A család a kapcsolattartás egyéb formáival is élhet, mint levelezés, telefonos kapcsolat, csomagküldés.
- Születésnapokon, névnapokon, karácsonykor közös ünneplésre, ajándékozásra hívják meg az otthon dolgozói a szülőket.
- A gyermekek átmeneti otthona dolgozói tudatosítják a szülőben, hogy a szülői felügyeleti joga érintetlen marad az átmeneti gondozás igénybevételekor.
- A gyermek sorsát érintő valamennyi kérdésben (pld. kimenő, barátokkal történő találkozás, rokonok-ismerősök látogatása, iskola-, óvodaváltás, továbbtanulás, egészségügyi ellátás) a szülő dönt.

Megszüntetés

Az eredményes visszailleszkedés érdekében fontos a tudatosság és tervszerűség megvalósítása, a döntés szakmai előkészítése.

A döntésnek minden esetben az egyedi szükségletekhez kell igazodnia.

Mind a szülőnek, mind a gyermeknek segítséget kell kapnia a hazatérés megkönnyítése érdekében. Fontos, hogy közösen is beszéljék át, tervezzék meg a mindennapok folyamatát, a feladatmegosztást, közös együttélésük szabályait.

Az átmeneti gondozásban töltött utolsó időszakban a szülő fokozatosan vegye át a gyermek nevelésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat az átmeneti otthontól.

Az átmeneti gondozás megszűnik:

- ha a törvényes képviselő kéri,
- ha a megállapodás szerinti gondozási idő letelt,
- ha gyermekvédelmi intézkedés során a gyermek elhelyezéséről gondoskodtak,
- illetve, ha a gyermek nagykorúvá vált.

Az átmeneti gondozás megszűnését, megszüntetését esetkonferencia előzi meg. Az ott hozott döntéseknek megfelelően a Gyermekek Átmeneti Otthona családgondozója készíti elő a gyermek családjába történő visszatérését.

A megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése a Gyermekek Átmeneti Otthona gyermekvédelmi ügyintézőjének a feladata.

Az átmeneti gondozás megszüntetésekor a gyermek számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskor jellemző helyzet rögzítése céljából a Gyermekek Átmeneti Otthona vezetője elkészíti a szükséges adatlapot, melyet a továbbít az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül.

A Gyermek Átmeneti Otthona gondoskodik a gyermek személyes tárgyainak, dokumentumainak – a szülő számára történő – hiánytalan átadásáról, melyről átadás-átvételi jegyzék készül.

Gyámhatóság értesítése

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha

- nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza,
- a szülő az átmeneti gondozást ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

A törvényes képviselő és a fenntartó értesítése

Haladéktalanul értesíteni kell az átmeneti gondozott gyermek törvényes képviselőjét és a fenntartót, amennyiben

- a gyermek egészségügyi állapotában jelentős változás következett be,
- bűncselekmény áldozatává vált,
- elhalálozott,
- gyermeke született,
- szabálysértést, vagy
- büntetőjogi felelősségre vonás alapját képező cselekményt követett el.

VI.4.2. Családok Átmeneti Otthona

A Családok Átmeneti Otthona a 4032 Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti szervezeti egységben 34 férőhellyel, míg a 4026 Debrecen, Mester u. 30. alatti szervezeti egységben 26 férőhellyel fogadja az igénybevevőket.

A Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásait olyan debreceni illetőségű családok vehetik igénybe, melyek a lakhatás elvesztése, szociális krízis, adósság felhalmozódás, átmeneti ellehetetlenülés, családi krízis, bántalmazás miatt keresnek menedéket.

A beköltözött családokban élő szülőkre jellemző, hogy:

- aluliskolázottak, szakképzettséggel nem rendelkeznek, aminek következtében a munkaerőpiacon nagyon szűk lehetőségekkel bírnak,
- munkanélküliek, vagy csak időszakosan van munkájuk (alkalmi munka, közhasznú munka),
- többen közülük úgy nőttek fel, hogy már a szüleik is munkanélküliek voltak, aminek következtében nem épült be értékrendszerükbe az állandó munkavégzés mint érték, ezért a munkahelykeresésben alulmotiváltak, kudarckerülők,
- rendszeres jövedelemmel nem rendelkeznek, bevételeik jelentős részét különböző támogatások képezik, ugyanakkor gyakran nem rendelkeznek kellő információval arról, hogy milyen támogatásokra lennének jogosultak,
- a források szűkössége, valamint a pénzbeosztás, gazdálkodás terén meglévő, működésbeli hiányosságaik következtében gyakran éheznek és adósságokat halmoznak fel,

- családi támogató háttérrel nem rendelkeznek,
- érdekérvényesítő képességük alacsony,
- ügyeik intézésében kiszolgáltatottak,
- életvezetési problémákkal küzdenek,
- személyiségükben több területen labilitás figyelhető meg, ami mentális problémák kialakulásához vezet,
- a család működésében gyakran figyelhetők meg zavarok(párkapcsolati és gyermeknevelési problémák, szülői szerep gyengeségei, nevelési eszközök hiánya),
- vannak, akik szenvedélybetegséggel reagálnak az élet nehézségeire (alkohol, drog, általános körükben a dohányzás).

A bekerülő gyermekek életkora, személyiségállapota, fejlettsége nagyon eltérő. A környezet feszültségei, a család működésében mutatkozó zavarok, a család élethelyzetének bizonytalansága szinte valamennyi gyermek fejlődésére, viselkedésére rányomja a bélyegét. Kisebbségi gyermekeknél az életkoruknak megfelelő reakciók figyelhetők meg.

Az idősebbek (serdülők) között vannak, akik:

- nehezen nevelhetők, értelmi fejlettségük nem tér el korosztályuk átlagától, de valamilyen enyhébb fokú biológiai károsodás és/vagy pszichés sérülések miatt tanulási, magatartási zavarokat mutatnak,
- olyanok, akik a társadalmi együttélés szabályaitól, normáitól eltérnek, antiszociális magatartásformát mutatnak (csavargás, drog, bűnözés stb.).

Viselkedésben megnyilvánuló tünetek:

- iskolakerülés, tanulási nehézségek, kudarcok,
- beilleszkedési nehézségek,
- neurotikus tünetek,
- egészségkárosodás, gyakori betegségek, pszichoszomatikus tünetek,
- magatartászavarok,
- viselkedési addikciók (számítógép-, telefon függőség, evészavar stb.),
- agresszió,
- vandalizmus,
- szabálysértés,
- lopás,
- drogfogyasztás.

A viselkedési anomáliák kialakulásához vezető tényezők:

- alacsony jövedelem- és fogyasztási szint,
- munkanélküliség,
- rossz lakáskörülmények,
- a szülők alacsony iskolázottsági, műveltségi szintje,
- családon belüli kapcsolatok sérülése,
- szociokulturális hatások.

A szolgáltatás igénybevételének módja

Az átmeneti gondozás igénybevétele önkéntesen vagy védelembe vételi eljárás során, hatósági kezdeményezésre történik.

Az átmeneti gondozás igénylésének esetei:

- az átmeneti gondozást kérheti közvetlenül szülő maga (II/1; és II/2. számú függelék),
- a gyermekjóléti szolgálat családsegítője vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzsere közvetítésével,
- másik családok átmeneti otthona családgondozójának közvetítésével,
- jelzőrendszeren keresztül,
- hatósági kezdeményezésre, védelembe vételi eljárás során.

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a Családok Átmeneti Otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. évének betöltéséig, vagy – ha tanulói jogviszonyban, hallgatói jogviszonyban vagy felnőttképzési jogviszonyban áll –, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói jogviszonyának, hallgatói jogviszonyának vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

Az átmeneti gondozás 12 hónapig tarthat, amit kivételes esetben meg lehet hosszabbítani 6 hónappal, illetve a tanítási év végéig.

A szolgáltatás igénybevételéhez debreceni bejelentett lakóhely vagy tartózkodási hely szükséges.

A szolgáltatás szakmai tartalma (NM. rendelet 71. §)

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek számára szükség szerinti ellátást nyújt, a szülő (nagykorú testvér), illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya (és esetleg annak élettársa) számára pedig biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét.

A szülő munkavégzése, egyéb indokolt távolléte, akadályoztatása esetén a családok átmeneti otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásában, illetve segíti a szülőt a gyermek napközbeni ellátáshoz való hozzájutásában.

Pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében, illetve bántalmazás, fenyegetés miatt védelmet kereső szülő és gyermek részére.

Az átmeneti gondozás elsődlegesen szolgáltató jellegű ellátás, a szülő kérésére és beleegyezésével valósul meg, és a krízishelyzet megoldásának idejére korlátozódik.

Lehetőséget nyújt a szülőnek arra, hogy – a rendelkezésre álló segítő szolgáltatások igénybevételével – rendezze problémáit, és a kikerülést követően alkalmassá váljon az önálló életvitelre, a család egyben tartására.

A családok átmeneti gondozásának a célja

Az átmeneti gondozás célja:

- minimális intervenciós szolgáltatás nyújtása az átmenetileg krízishelyzetbe került, lakhatási gondokkal küzdő családok részére,
- lehetőség teremtése a család egyben tartására,
- szociális munka eszközeivel történő támogatás az önálló életvitel megtartásában, vagy annak visszaállításában.

A Családok Átmeneti Otthona szorosan együttműködik a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal vagy gyermekjóléti központtal annak érdekében, hogy az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűnjenek, s a család mihamarabb megkezdhesse az önálló életét.

A Családok Átmeneti Otthonában folyó szakmai munka alapelvei

- Önrendelkezés

A családok átmeneti otthona a családokkal folytatott segítő munka során arra törekszik, hogy a gyermek és a család az ellátás során megőrizze önállóságát, a szolgáltatások igénybevételéről maga döntsön. A családok átmeneti otthona munkatársai tájékoztatással, konzultációval, az esélyek és lehetőségek mérlegelésében történő közös gondolkodással segíti a szülő és a gyermek döntésének megszületését.

- Részvétel

A családot érintő kérdések megbeszélésekor általános szakmai elv, hogy a szakemberekkel együtt a szülő és a gyermek is jelen legyen, tevékenyen vegyen részt az életüket érintő kérdések megvitatásában, döntések meghozatalában.

Ügyei intézésében – erejéhez, tudásához, képességeihez mérten – maga járjon el. Segítő közreműködés a szakemberek részéről olyan mértékben szükséges, amíg nem veszi át a szülőtől, gyermektől a kompetenciákat és nem alakul ki a túlgondozás.

- Érdekérvényesítési esélyek növelése

A készségeinek kialakítására vagy erősítésére, ismereteik növelésére, ügyintézésben való jártasságuk gyakoroltatására, önbizalmuk erősítésére irányuló segítő munka hatására olyan készségekre tesznek szert kliensek, mely önállóságukat, magabiztosságukat fokozza. Mindezek hatására a befogadott családok egyre önállóbbá válnak életük megszervezésében, problémáik megoldásában, ügyeik intézésében, döntéseik meghozatalában, érdekeik képviselésében.

- Eredményesség

Az ellátás idején – segítő szolgáltatások biztosításával, a család együttműködése révén – lehetőség adódik a család problémáinak rendezésére, a családon belüli működési zavarok feltárására, megoldási alternatívák és módszerek ajánlására. Ezáltal a családok átmeneti otthona – a családok befogadásával – megelőzi a gyermekek családból történő kiemelését, lehetővé teszi a család egyben maradását, meghosszabbíthatja a gyermek családban nevelkedésének időtartamát.

A Családok Átmeneti Otthonában végzett szakmai munka alapelve az, hogy – önrendelkezését és döntési szabadságát tiszteletben tartva – segítse a családot erői mozgósításában, a közösen megfogalmazott, vállalt feladatok végrehajtásában, beköltözéskor jellemző helyzetéhez mért elmozdulásban.

Az eredményesség alapelve nem jelenti azt, hogy a család minden problémája megoldódik a szolgáltatás igénybevétele alatt.

- Legkisebb beavatkozás elve

A Családok Átmeneti Otthonában végzett szakmai munka során – a gyermek legfőbb érdekének szem előtt tartásával – arra kell törekedni, hogy a tanácsadás, a közös tevékenység alatt csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a szakember.

Biztosítani kell kompetenciái megtartását, és a hiányok, gyengeségek, zavarok felismerésénél csak a szükséges mértékig kell beavatkozni.

A Családok Átmeneti Otthona feladatai, szolgáltatásai

Tájékoztatás

Az átmeneti gondozás szervezése során a családok átmeneti otthonának tájékoztatnia kell az igénybevevőket:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az Intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, különösen, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az Intézmény házirendjéről (II/3. és II/4. számú függelék),
- a társasház házirendjéről,
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokról,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- a megbeszélte kapcsolattartás megkezdéséről,
- a személyi térítési díjfizetési kötelezettségéről.

Befogadás a Családok Átmeneti Otthonába

A családok átmeneti otthonba kerülésének okai összetettek, a háttérben problémák együtthatásáról beszélhetünk.

Gyakorlati tapasztalataink alapján a következő – élesen nem szétválasztható – okokat jelölhetjük meg:

- szülő életvezetésében rejlő tényezők,
- nem megfelelő lakáskörülmények,
- hajléktalanság, munkanélküliség,
- családi konfliktusok:
- szülők között,
- szülő és gyermek között (leggyakrabban serdülők esetében),
- családdal együtt élők között,
- szülő betegsége,
- családon belüli bántalmazás,
- elhanyagolás.

Az átmeneti gondozás igénybevételéről szóló döntés meghozatala során fontos annak átgondolása, hogy

- átmeneti, előreláthatólag egy éven belül megoldható problémáról van-e szó,
- a szülő aktívan kíván és képes-e együttműködni saját, illetve gyermeke helyzetének rendezésében.

A gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzserének és a családok átmeneti otthona családgondozójának közösen kell felmérnie, hogy a családnak valóban az Intézmény által a Böszörményi út 68. szám alatt működtetett Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásai a legmegfelelőbbek-e.

A befogadás előtt célszerű esetkonferenciát szervezni a családok átmeneti otthonában, ahol az érintett család rálátást nyer a nyújtott szolgáltatásokról, a lehetőségekről, megismerheti az otthonban dolgozó szakembereket.

Tisztázni kell:

- a pontos krízishelyzetet,
- kik érintettek abban,
- a család pillanatnyi állapotát,
- a családtagok krízishelyzetre vonatkozó értékelését,
- a szolgáltatás iránti igény várható időtartamát.

Ez a folyamat a szülők, a gyermekek, a Szolgálat családsegítője vagy a Központ esetmenedzsere és a Családok Átmeneti Otthona családgondozójának együttes részvételével lehet eredményes. Az együttes jelenlét módot ad a felmerülő kérdések tisztázására, a problémamegoldás lehetőségeinek közös végiggondolására, valamint annak eldöntésére, hogy a család elfogadhatónak találja-e a javasolt szolgáltatások igénybevételét.

Ha előreláthatóan – a jogszabály szerint meghatározott időn belül – nincs remény a család helyzetének rendezésére és a gyermek veszélyeztetettsége az átmeneti gondozással nem

szüntethető meg, meg kell vizsgálni azt, hogy a gyermek hosszú távú biztonságának érdekét mely ellátási forma biztosíthatja.

Az átmeneti gondozás megkezdése előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az ellátás iránti kérelmet a Szakmai Program függelékét képező formanyomtatványon az intézményvezetőhöz kell benyújtani.
- A Családok Átmeneti Otthonába történő befogadás előkészítésekor a Családok Átmeneti Otthona családgondozója tájékoztatja a szülőt az átmeneti gondozás során nyújtott szolgáltatásokról, a házirendről, a szülő feladatairól, valamint a térítési díjfizetési kötelezettségről.
- A család felvételéről – a Családok Átmeneti Otthona vezetőjének javaslata alapján – az intézményvezető, távollétében a szakmai vezető dönt.

Az Intézmény átmeneti gondozásra vonatkozó megállapodást köt (II./5. és 6. számú függelékek) a szülővel, mely magában foglalja:

- a gondozás időtartamát,
- a térítési díj mértékét,
- a szülő – a család problémáinak, helyzete rendezése érdekében vállalt – feladatait az együttműködés során.

A térítési díj megállapítását – a benyújtott dokumentumok alapján – a Családok Átmeneti Otthona családgondozója készíti elő, és az intézményvezető állapítja meg a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a helyi rendeletnek megfelelően. A személyi térítési díj havi összege a család egy főre jutó jövedelmének 50 %-a egy személy esetén. A napi személyi térítési díj ennek harmincad része. Törthónap esetén a fizetendő összeget az átmeneti gondozásban töltött napok számának és a személyi térítési díj napi összegének szorzata adja. Távollét idejére eső napokon a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A megállapított térítési díj mérséklése ügyében Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottságához fordulhat kérelemmel a szülő.

A családgondozó elkészíti a szükséges adatlapot.

A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről értesíteni kell a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot, védelembe vett gyermek esetén a Központot.

Amennyiben gyermekjóléti szolgáltatás nem előzte meg az átmeneti gondozást, befogadásakor a gyermek alapvető adatainak regisztrálása céljából ki kell tölteni a Gyermkeink Védelme Rendszerben (a továbbiakban: GYVR) rögzítendő és előírt adatlapokat, továbbá meg kell kérni a gyermek háziorvosától a szükséges adatlapot, melyeket meg kell küldeni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, szükség esetén a Központnak és a gyámhatóságnak. Az adatlapot a családgondozó tölti ki.

Ha két éven belül ismételt igénybevételre kerül sor, a Családok Átmeneti Otthona családgondozója értesíti a gyámhatóságot.

Egyéni gondozási-nevelési terv

Az átmeneti gondozás megkezdésekor – ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz – a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat családgondozójának vagy a

Központ esetmenedzserének bevonásával, a gyermekvédelmi nyilvántartás jogszabályban rögzített, és a GYVR-ben rögzítendő adatlapjának kitöltésével a befogadást követő 15 napon belül el kell készíteni gyermekenként az egyéni gondozási-nevelési tervet. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítéséért a családok átmeneti otthona családgondozója a felelős. Az egyéni gondozási-nevelési terv kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában részt vevő szakembereket is.

Az egyéni gondozási-nevelési tervben:

- tisztázni kell az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat,
- fel kell tární a gyermek és családja élethelyzetét,
- ki kell dolgozni a problémamegoldás stratégiáját, a lépéseit meg kell tervezni,
- a feladatokat személyekre lebontva kell megfogalmazni,
- a későbbiekben az esetkonferenciákon kell áttekinteni azokat, értékelni kell a végrehajtásukat, el kell végezni a módosításokat, amennyiben a körülmények azt indokoltá teszik.
- A módosításokat folyamatosan a GYVR-ben kell vezetni.

Átmeneti gondozás igénybevétele hatósági kötelezéssel

Ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése családi környezetében mégis biztosítható, a gyámhatóság a gyermeket védelembe veszi. A védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyámhatóság kötelezheti a szülőt, hogy vegye igénybe a gyermekek átmeneti gondozását. (Gyvt.68.§ (3) bekezdésének a) pontja).

A hatósági kötelezés a szülő, a gyermek és a segítő szakemberek közötti együttműködés előmozdítására irányul. A gyermekek átmeneti gondozásának igénybevétele ennek az együttműködésnek a része.

A kötelezés az átmeneti gondozás igénybevételére vonatkozik. A szolgáltatás biztosítása a továbbiakban teljesen megegyezik az önkéntes igénybevétel esetével.

Abban az esetben, ha a gyermek védelembevétele során kötelezi a szülőt a gyámhatóság az átmeneti gondozás igénybe vételére, a Központ esetmenedzsere a Családok Átmeneti Otthona szakmai teamjével megbeszélést tart, ahol ismerteti az előzményeket, közösen mérlegelik a lehetőségeket, és közösen határozzák meg a feladatokat, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

A család beköltözése a családok átmeneti otthonába

Beköltözéskor a család önálló lakást kap. Kis létszámú családok esetében egy lakásban több család elhelyezése is lehetséges, amennyiben ez szakmailag indokolt. Ebben az esetben a közös helyiségek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

Lehetőleg az a családgondozó fogadja a családot, aki az első interjút készítette a családdal. A lakást leltárral adja át. A családgondozó bemutatja az újonnan érkezőket a Családok Átmeneti Otthona további lakásaiban élő lakóknak.

Beköltözéskor a család felé irányuló fokozott odafigyelés, nyitottság, érzékenység, feltétel nélküli elfogadás segíti a családot a körülményekhez való alkalmazkodásban, az új szabályok elfogadásában, betartásában.

A család beilleszkedését megkönnyítheti, ha az otthon dolgozói fel tudnak készülni a család fogadására, megismerik azokat az információkat, melyek a munkavégzésükhöz elengedhetetlenül szükségesek.

Szükség szerinti ellátás

A Családok Átmeneti Otthonába befogadott családok szükség szerinti ellátásban részesülnek. Az ellátás mértékének meghatározásakor mindig a család egyedi élethelyzetét, a természetes támogatórendszer meglétét kell figyelembe venni, ehhez mérten kell a szükség szerinti ellátást biztosítani.

Az Intézmény gondoskodik az alapvető bútorokról mind a felnőttek, mind a gyermekek számára. A családgondozóval történt egyeztetés után, korlátozott mennyiségben saját berendezési tárgyat hozhat magával a család.

A főzéshez valamennyi lakásban konyha áll rendelkezésre. A szükséges konyhai bútorokról, eszközökről – beleértve az élelmiszerek tárolására alkalmas felszereléseket – az Intézmény gondoskodik.

A szülők és gyermekek tisztálkodására valamennyi lakásban fürdőszoba teremti meg a lehetőséget.

A családok saját ruházattal rendelkeznek, tisztántartásra mosási lehetőséget biztosít az Intézmény. Saját ruházat hiányában, krízishelyzetben az otthon az évszaknak megfelelő, szükségletekhez igazodó ruházatot adományok közvetítésével igyekszik biztosítani az Intézmény.

A családok az általuk használt lakást maguk takarítják és tartják rendben. A családok a maguk részére főznek.

Életszakaszonként, egyéni helyzettől függően az ellátás tartalma változhat.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát – szükség szerint – teljes körű ellátás illeti meg gyermeke születéséig és utána még 1-2 hónapig, amíg megérkezik a gyermek jogán járó jövedelme.

A várandós anyák esetében az otthon dolgozóinak feladata a kismama felkészítése a szülésre, a terhes kiskönyvbe írottak figyelemmel kísérése, a vizsgálatok helyszínére való eljutás segítése. A családgondozó a folyamatba bevonja a természetes támogató rendszert, a leendő apát, nagyszülőt, egyéb rokont.

Ebben az időszakban a család erőforrásaihoz mérten szükséges ellátást nyújtani a gyermeknek és a szülőnek, törekedve a család minél gyorsabb öngondoskodóvá válására. Az újszülött, csecsemő ellátását fokozatosan át kell engedni a szülőnek.

Az óvodás és kisiskolás gyermekeket nevelő családok esetében a Családok Átmeneti Otthonába való bekerülés időszaka a legkritikusabb az ellátás szempontjából. A szülő az akut krízishelyzet megszűnésekor, amint képessé válik rá, fokozatosan visszaveszi a gyermekéről való gondoskodást.

Az óvodás és kisiskolás gyermekek esetében az ellátás része felügyeletük megoldása a szülő akadályoztatása esetében (kórházi ellátás, munkavégzés, ügyintézés stb.).

A Családok Átmeneti Otthona tanulási, játéklehetőséget nyújt biztonságos környezetben, lehetőséget biztosít a szabadidő eltöltésére és kulturálódásra. A szülőkkel közösen szervezett programok a családi összetartozás érzését erősítik és mintát jelentenek a szabadidő együttes, tartalmas eltöltésére.

Az iskoláskorú gyermekek esetében az ellátás része lehet a tanulás.

A serdülő ellátása nagy figyelmet igényel a Családok Átmeneti Otthona részéről. A serdülők esetében gyakran az ellátás egyik legfontosabb eleme a személyiségállapotuknak megfelelő terápiás módszer megtalálása és biztosítása, valamint a serdülő ösztönzése a szolgáltatás igénybevételére.

Fontos ezen kívül a tanulásban történő segítségnyújtás, az ösztönzés az iskolába járásra, életkoruknak megfelelő szabadidős tevékenységek megajánlása.

A Családok Átmeneti Otthonában a felnőtt klienst az ellátás kizárólag szülői szerepe, gyermeke jogán illeti meg. A szülő jól-léte, ellátottsága feltétele a gyermek ellátottságának.

A tárgyi feltételek biztosítása a felnőttet is megilleti.

A Családok Átmeneti Otthona támogatja a felnőtt kapcsolattartását tágabb családja tagjaival, barátokkal.

A családok különböző mértékű támogatása a lakók egymás közötti konfliktusát idézheti elő. A családgondozó feladata az, hogy az eltérő mértékű támogatást elfogadtassa, megértesse a családokkal.

A család működésének figyelemmel kísérése

A Családok Átmeneti Otthonában töltött időszakban az otthon szakemberei közvetlenül látnak rá a család működésére, a szülők közötti feladatmegosztásra, a szülők párkapcsolatára, a szülő-gyerek kapcsolatra, a szülő nevelési módszereire, és folyamatosan nyomon tudják követni a család által vállalt feladatok végrehajtását.

A család aktív közreműködésével haladnak a kitűzött célok megvalósítása felé, szem előtt tartva a gyermek érdekeit. A problémaorientált beállítódás helyett a célorientáció kerül előtérbe.

Pontosan látható, hogy mely pontokon vannak megakadások, hol szükséges beavatkozás, megbeszélés összehívása.

Ha a családok átmeneti otthona szakemberei azt tapasztalják, hogy a szülő magatartása a gyermeke fejlődését negatívan befolyásolja, a családgondozó feladata a szülővel megbeszélni a problémákat, melyek közvetlenül hatnak a gyerekekre. A szülőben tudatosítani kell, hogy gyermeke jogán nyert elhelyezést a családok átmeneti otthonában, döntéseivel mindig az ő érdekeit kell szem előtt tartania.

A családgondozó havonta értékelő megbeszélést tart a családdal, ahol kölcsönösen ismertetik egymással az előző megbeszélés óta eltelt idő alatt elvégzett feladatokat, és egyeztetik a továbblépés irányait.

Egészségügyi ellátás

A szülők a Családok Átmeneti Otthona címe szerint illetékes vagy választott háziorvosi ellátást, védőnői szolgáltatást veszik igénybe.

A gyermekek gyógyszerrel, vitaminnal, gyógyászati segédeszközzel való ellátásáról – anyagi lehetőségeihez mérten – a szülő gondoskodik, a társadalombiztosítási kedvezmények igénybevételével. A társadalombiztosítási ellátásokról a családgondozó ad számára felvilágosítást.

A szolgálatot teljesítő gondozó, szakgondozó tanáccsal segíti a szülőket gyermekük ápolásában, gondozásában. Az éjszakai szolgálatot teljesítő szakember különös figyelmet fordít az újszülött és a beteg gyermek – szülő általi – gondozására, szükség esetén megszervezi az egészségügyi szolgáltatóhoz való eljutást, illetve mentőt hív.

A gondozó és szakgondozó szakember fokozott figyelemmel követi az újszülött és édesanyja egészségügyi állapotát, segítséget nyújt a szakszerű gondozás, szoptatás, egészséges táplálás elsajátításában.

Az ügyeletben lévő dolgozók kisebb balesetek esetén segítséget nyújtanak a szülőnek a sérülés ellátásában, szükség esetén elsősegélyben részesítik a sérültet. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket – amennyiben azzal a szülő nem rendelkezik – az Intézmény biztosítja.

Mentálhigiénés segítségnyújtás

Az ellátás során fontos feladat a szülők személyiségében rejlő azon okok, pszichés rendellenességek feltárása, melyek meglete szerepet játszik a családi krízishelyzet kialakulásában. A problémák feltárását követően a családgondozó javaslatot tesz a megoldást segítő módszer, szolgáltatás igénybevételére.

A gyermekek és a szülők személyiség-állapotának, egyéni szükségleteinek feltárását, egyéni támogatását fejlesztő pedagógus és pszichológus végzi.

Mentális gondokkal küzdő gyermek, szülő esetében az Intézmény pszichológusa végzi a segítő, feldolgozó tevékenységet.

Amennyiben az egyéni szükséglethez igazodó szolgáltatás az Intézmény keretein belül nem áll rendelkezésre, a családgondozó feladata a szükséges ellátás felkutatása, külső erőforrások feltérképezése.

Gyermeknevelés, gondozás

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke ellátásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, közoktatásban történő részvételéről.

A családgondozó – a család szükségleteihez mérten, a szülő autonómiájának megtartásával – segít a szülőnek a gyermek gondozásában és nevelésében.

Tanácsot ad a gyermek nevelésével kapcsolatos kérdésekben, megoldási módot, nevelési módszert javasol a szülő számára. A szülő és a gyermek érdekeinek ütközése esetén minden esetben a gyermek érdekében álló megoldást támogatja.

Az otthon gyermekfelügyeletet biztosít indokolt esetben, amennyiben a szülő hivatalos ügyeit intézi, orvosi ellátásban vesz részt vagy az otthon által szervezett programon vesz részt.

Amennyiben a szülő rendszeresen – gondatlanságból vagy szándékosan – veszélyezteti gyermeke testi, lelki, szellemi fejlődését, és nem működik együtt a gyermeke érdekeit képviselő szakemberrel, úgy a szervezeti egység jelzéssel él a Szolgálat vagy a Központ felé.

Az oktatásban való részvétel segítése

A 3. életévét betöltött gyermek óvodába járatását, a köznevelési törvény által előírt életévét betöltött gyermek iskolába járatását a családok átmeneti otthona segíti.

A családgondozó közreműködik a gyermeknek leginkább megfelelő köznevelési intézmény kiválasztásában, a felvétellel, beíratással kapcsolatos ügyek intézésében.

Az átmeneti gondozás idején a gyermek iskoláztatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A gyermekek iskolába, óvodába hordása a szülő feladata. Amennyiben a szülő – alapos indokkal – nem tudja ezt a feladatot ellátni, az Intézmény segítséget nyújt a gyermek szállításában.

Gyógypedagógiai foglalkozást, rehabilitációt igénylő gyermek esetében az otthon segíti a gyermek szükségleteihez igazodó ellátási forma felkutatását, és az oda történő eljutást.

Szükség esetén az otthon megszervezi a gyermek számára a korrepetálást, illetve mintát nyújt a szülőnek abban, hogyan tud otthon segíteni gyermekének iskolai kötelezettségei teljesítésében.

A családgondozó tartja a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, szükség esetén bekapcsolódik a szülő és pedagógus, illetve gyermek és pedagógus között kialakult konfliktus rendezésébe. Segít a szülőnek a – pedagógustól érkezett – jelzések értelmezésében, a gyermek iskolába járása fontosságának megértésében.

Szabadidő eltöltése

A Családok Átmeneti Otthona szakemberei ösztönzik a szülőket arra, hogy a családi ünnepeket tartsák meg. Közös ünnepeken mintát nyújtanak a szülők számára az ünnepek bensőségessé tételében.

Az otthon megteremti a feltételeket a szabadidő eltöltéséhez. A közös programok szervezésébe és lebonyolításába a szakemberek bevonják a szülőket, hogy az együtt átélt élmények kapcsán erősödjön a családi összetartozás érzése, és a szabadidő eltöltésének ezen módja modellként szolgáljon a kikerülést követően, az önálló életvitelben.

Önálló életre történő felkészítés

A szülőkkel való foglalkozás során el kell érni, hogy gyermekük gondozása és nevelése mellett aktívan törekedjenek krízishelyzetük mielőbbi megoldására. A családgondozó rendszeres segítséget nyújt az álláskeresésben, az otthonteremtés lehetőségeinek felkutatásában.

A családdal közösen tervet készítenek:

- a megtakarításokra,
- bérlet-pályázatra,
- albérleti lehetőségekre,
- munkahelyhez való hozzájutásra,
- képzésre vonatkozóan.

A munkához való jutás érdekében a családgondozók kapcsolatot tartanak a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal foglalkoztatási szervével, és segítik a szülőket az álláskeresésben, a munkába állásban.

Amennyiben a szülő nem rendelkezik szakképesítéssel vagy az általános iskolai bizonyítványa még nincs meg, a családgondozó ösztönzi a szülőt a tanulásra. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, segít a szükséges iratok beszerzésében, gyermekfelügyeletet biztosít azért, hogy a szülő részt vehessen az iskolai foglalkozásokon, közreműködik tankönyvek, taneszközök beszerzésében.

Mindennapos hivatali ügyeik intézésében közreműködést vállalnak a családgondozók, információkat szolgáltatnak állampolgári jogaikról, gyermekük után járó ellátásokról, azok igényléséről.

A családgondozó segíti a szülőket életvezetési problémáik megoldásában, például a jövedelem beosztásában, főzési praktikák elsajátításában, háztartásszervezésben stb.

Szenvedélybetegség esetén az otthon szakemberei tájékoztatják a szülőt az igénybe vehető, szenvedélybetegek számára fenntartott szolgáltatásokról és azok elérhetőségéről.

Az otthonban dolgozó szakemberek támogatják a család és a hozzátartozók közötti kapcsolat erősítését, újraélesztését.

Értékmegőrzés és infokommunikációs eszközök használatának rendje

Az értékmegőrzés rendje:

A lakásban elhelyezett értékekért és vagyontárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal, annak őrzéséről a szülők maguk kötelesek gondoskodni.

Távozáskor a lakás kulcsait minden lakó köteles leadni az irodában az ügyeletes dolgozónak. Amennyiben a lakásban több család él együtt, a saját használatú lakószoba ajtajához mindegyik család kulcsot kap, amit távozáskor a bejárat ajtó kulcsával együtt le kell adni az ügyeletes dolgozónak. Az Intézmény ügyeletes dolgozója a lakás kulcsát csak a lakásban élő család tagjainak adja oda.

Az irodai helyiségben zárt helyen minden lakásnak van pótkulcsa, melyet az intézményvezető utasítására vagy kivételes esetekben (pl.: tűz-és életveszély, a lakhatással kapcsolatos súlyos visszaélés, történő ellenőrzés, közüzemi órák leolvasása, leltározás, állagellenőrzés, meghibásodás, javítási munkálatok) az Intézmény dolgozói használhatnak. Amennyiben a lakók távollétében szükséges a lakásba történő bejutást lehetővé tenni, az minden esetben két dolgozó jelenlétében történik.

A lakás zárját csak az Intézmény dolgozója végezheti el két tanú jelenlétében.

Infokommunikációs eszközök használatának rendje:

A szülő feladata és kötelessége, hogy nyomon kövesse gyermeke internetezési szokásait. A szülő felelőssége, hogy gyermeke életkorának, értelmi képességeinek, érzelmi állapotának megfelelő, időbeli és tartalmi korlátokat szabjon az internetezés területén. Amennyiben szükséges, a segítségnyújtás, felvilágosítás a szülő részére az otthonvezető és a szülőkkel foglalkozó családgondozó feladata.

Az átmeneti gondozás megszűnése, megszüntetése

Az átmeneti gondozás megszűnik:

- a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a szülő kezdeményezésére.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha az ellátott a Házi rendet ismételten, súlyosan megsérti.

Tervszerű és nem tervezett kiköltözés

A tervszerű kiköltözés esetében előre kiszámítható folyamat eredménye a család otthonból való kiköltözése. Az eredményes kilépés érdekében fontos a tudatosság és tervszerűség megvalósítása, a döntés szakmai előkészítése, melynek minden esetben az egyedi szükségletekhez kell igazodnia.

A kiköltözést megelőzően a családgondozó megbeszélést szervez, amelyen részt vesz a család, a Családok Átmeneti Otthona dolgozói, a gyermekjóléti szolgálat családsegítője vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzsere, és mindazon személy, akinek a kiköltözéssel kapcsolatosan feladata keletkezik.

Fontos az otthon maradott, vagy befogadó család felkészítése a család fogadására.

A kiköltözés tervezésében nagy szerepet kell kapnia az iskolai félév vagy a tanév végének.

A nem tervezett kiköltözés rendszerint nem a család befogadását megalapozó gondok rendeződése következtében történik. Ebben az esetben is feladata a szakembereknek annak eldöntése, hogy a kiköltözés nem ellentétes-e a gyermek érdekével. Amennyiben a szakemberek megítélése szerint a család kiköltözése veszélyezteti a gyermek érdekeit, akkor a családok átmeneti otthona családgondozója azonnal értesíti a Szolgálatot vagy a Központot és a gyámhatóságot.

A Családok Átmeneti Otthona feladatai a család kiköltözésekor

A családok átmeneti otthona családgondozója elkészíti a megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumokat.

Az átmeneti gondozás megszüntetésekor a gyermek számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskor jellemző helyzet rögzítése céljából a családok átmeneti otthona családgondozója elkészíti a jogszabályban rögzített és a GYVR-ben rögzítendő adatlapot, melyet a továbbít az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak vagy a Központnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül.

A Családok Átmeneti Otthona értesíti az állandó lakcím és a kiköltözés helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.

Amennyiben a szülő nem tette meg, a családok átmeneti otthona értesíti az érintett oktatási-nevelési intézményt, figyel a tankönyvek, étkezési térítési díjak, esetleges más tartozások rendezésére.

Amennyiben a szülők nem rendezték a lakcím-kijelentést, a családgondozó feladata a lakcím fiktiváltatása.

A gyámhatóság értesítése

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, a szülő az átmeneti gondozást ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

VI.4.3. Gyermekek alternatív napközbeni ellátása

A gyermekek alternatív napközbeni ellátását debreceni illetőségű, 6-14 év közötti, általános iskolás gyermekek vehetik igénybe.

Különösen javasolt a szünidei napközbeni gyermekfelügyelet

- a hátrányos helyzetű családok gyermekeinek,
- a védelembe vett gyermekeknek,
- valamint azoknak, akiknek a szülei az iskolai szünidőben dolgoznak, és az üzleti alapon szervezett táborokat nem tudják megfizetni.

A napközbeni gyermekfelügyeletet igénybe vevőgyermekek személyiségállapota, fejlettsége nagyon eltérő.

Vannak közöttük:

- egészségesen fejlődő és működő gyermekek,
- értelmi fogyatékkal élők,
- autista zavarral küzdők,
- nehezen nevelhetők, akiknek az értelmi fejlettsége nem tér el korosztályuk átlagától, de valamilyen enyhébb fokú biológiai károsodás és/vagy pszichés sérülések miatt tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarokat mutatnak,
- hátrányos helyzetűek, akiknek alapvető szükséglet-kielégítési lehetőségeik korlátozottak, családjuk az átlaghoz képest negatív eltérést mutat, elsősorban szociális, kulturális téren,
- veszélyeztetettek, akiknek testi, lelki, értelmi fejlődését a szülő vagy a gondozói környezet nem biztosítja.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet igénybevétele önkéntes.

A jelentkezéshez az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- jelen Szakmai Program függelékében szereplő a szülő által kitöltött és benyújtott kérelem (III/1. és 2. számú függelékek),
- a gyermek lakcímkártyájának másolata,
- a nyári gyermekfelügyelet esetén munkáltatói igazolás,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, illetve munkanélküli szülő esetében a család- és gyermekjóléti szolgálattámogató nyilatkozata,
- a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetésére jogosító igazolás, amennyiben az még nem lett benyújtva a DIM-hez,
- szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról.

A szolgáltatás szakmai tartalma

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása a személyes gondoskodás körébetartozó gyermekvédelmi alapellátás.

Az alternatív napközbeni ellátás iskoláskorú gyermekek számára biztosított napközbeni gyermekfelügyelet, melynek körében a gyermekek szocializációját támogató szabadidős és

prevenációs szolgáltatás, nappali felügyelet, sport-, illetve egyéb foglalkozás és étkeztetés valósul meg.

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása során a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, egészségügyi állapotához igazodnak a foglalkozások, tevékenységek és programok.

A családi hátrányok csökkentését különböző területeken segíti a gyermekek napközbeni ellátása:

- az alapvető fizikai szükséglet kielégítéshez nélkülözhetetlen és a gyermekek számára fontos javak hiánya,
- a gyermekek életében releváns és esélyteremtő tevékenységek végzésétől való megfosztottság vagy ennek korlátozottsága,
- az emberi kapcsolatok veszélyeztetettsége,
- értékrendszer, a szocializáció sajátosságai.

A szolgáltatás egyes elemei segítik a gyermekek egészséges testi, lelki, szellemi fejlődését.

A szolgáltatás a primer prevenció keretében megelőzi a gyermekek csellengését, szülői felügyelet nélkül maradását.

A szekunder prevenció során a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szülő általi elhanyagolását, veszélyeztetését csökkenti.

Elősegíti:

- a különböző társadalmi helyzetben lévő családok gyermekei közötti kapcsolatok erősítését,
- az eltérő képességű, állapotú gyermekek közötti kapcsolatok építését,
- a fogyatékkal élő gyermekek integrációját.

Az ellátásban a személyre szabott, gyermekközpontú bánásmód érvényesül.

A gyermekek alternatív napközbeni ellátásának a célja

A szolgáltatás célja a lakosság körében jelentkező szükségletek kielégítése.

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása az általános iskolás gyermekek számára biztonságos felügyeletet, segítő foglalkozásokat, programokat biztosít az iskolai szünetekben. Ezeken keresztül szolgálja személyiségfejlődésüket, szocializációjukat.

Az alternatív napközbeni ellátás feladatai, szolgáltatásai

Jelentkezés a napközbeni gyermekfelügyelet igénybevételére

A napközbeni gyermekfelügyelet igénylésének feltételeiről, helyéről, idejéről szóló tájékoztatást az Intézmény juttatja el az általános iskolákba. A szülők által kitöltött, összegyűjtött kérelmeket és a hozzá kapcsolódó igazolásokat az iskolák küldik meg az Intézménynek.

A beérkezett kérelmeket az intézményvezető bírálja el, és értesíti a szülőt arról, hogy

- az Intézmény biztosítja a napközbeni felügyeletet a gyermek részére
- vagy elutasítja a szülő kérelmét.

Tájékoztatás

Az alternatív napközbeni ellátás igénybevételének megkezdése előtt tájékoztatni kell a szülőt és a gyermeket

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az Intézmény által vezetett, rájuk vonatkozó nyilvántartásokról,
- a szünidei napközbeni gyermekfelügyelet házirendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának rendjéről.

A tájékoztatást a szolgáltatás biztosításáról szóló értesítéssel együtt küldi meg az Intézmény.

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet szervezésével kapcsolatos előkészítő munkálatok

Az Intézmény – gyermekek alternatív napközbeni ellátását szervező – munkatársai az alábbi előkészítő feladatokat végzik el a szünidei táborok kezdete előtt:

- összeállítják a tábor programját,
- felveszik a kapcsolatot a közreműködő szolgáltatókkal,
- összeállítják a heti csoportbeosztásokat,
- gondoskodnak:
 - a szükséges eszközök beszerzéséről,
 - a koordinátorok felkészítéséről,
 - a közösségi szolgálatot végző diákok és az önkéntesek szervezéséről, felkészítéséről,
 - a gyermekcsoportokat vezető pedagógusok felkészítéséről,
 - a diákmunkások felkészítéséről,
- egyeztetik a feladatokat a DIM élelmezésszervezőjével.

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet lebonyolítása

Helyszín

A szünidei gyermekfelügyelet megszervezésére a város egyik – a Debreceni Tankerületi Központ javaslata alapján a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága által kijelölt – általános iskolájában kerül sor, a helyszín évente változik.

Kiválasztásában fontos szempont, hogy legyen árnyékos udvarrész, játszótér, sportpálya a játékhoz, sportoláshoz. Az épületben megfelelő termek álljanak rendelkezésre a csoportok, illetve a koordinátorok elhelyezéséhez. Szerencsés, ha a gyülekezéshez és a közös programokhoz kellő nagyságú aulával rendelkezik az Intézmény.

Napirend

A napirend biztosít állandó keretet a szakmai munka számára, segíti a gyermekek életében a rendszer kialakítását. A napirend igazodik a gyermekek életkori sajátosságaihoz. Az egyes programok és a gyermekek igényeinek függvényében az időbeosztás rugalmasan változhat.

07.00 – 08.00:	ügyelet, az érkező gyermekek fogadása
08.00 – 08.30:	reggeli
08.30 – 12.00:	délelőtti foglalkozások, programok
12.00 – 12.30:	ebéd
12.30 – 15.00:	délutáni foglalkozások, programok
15.00 – 15.15:	uzsonna
15.15 – 16.00:	szabad játék
16.00 – 17.00:	ügyelet, a gyermekek folyamatos távozása

Csoportok kialakításának alapelvei

A gyermekcsoportok kialakítása az alábbi szempontok szerint történik:

- gyermekek életkora,
- testvérek,
- egy iskolából érkezők,
- egyéni kérések.

Az azonos életkorú gyermekek, a testvérek, illetve az egy iskolából érkezők lehetőleg egy csoportba kerülnek. A csoportbeosztásra irányuló egyéni kérések is megfontolás tárgyát képezik.

Munkamegosztás a lebonyolításban részt vevők között

A családgondozó feladatai:

- irányítja a szünidei napközbeni gyermekfelügyeletben résztvevő koordinátorok, pedagógusok, diákmunkások, közösségi szolgálatot ellátó középiskolások és önkéntesek tevékenységét,
- kapcsolatot tart a helyszínt biztosító iskola dolgozóival, az egyes programokat nyújtó szolgáltatókkal.

A gyermekvédelmi ügyintéző:

- segíti a koordinátorok tevékenységét,
- vezeti a napi jelenléti adatok nyilvántartását.

A koordinátorok:

- segítik a gyermekcsoportokat vezető pedagógusok munkáját,
- közreműködnek programok lebonyolításában,
- gyermekcsoportokhoz osztják a diákmunkásokat, közösségi szolgálatot ellátó középiskolásokat és önkénteseket,

- reggelente egyeztetnek a DIM étkezésszervezőjével a jelenlét adatairól,
- valamennyi közreműködő esetében gondoskodnak a jelenléti ívek vezetéséről,
- kiadják a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket,
- délutánonként gondoskodnak azok visszagyűjtéséről,
- szervezési feladatokat látnak el az egyes programok lebonyolításához szükséges feltételek megteremtése érdekében,
- nyilvántartást vezetnek a napi programokról,
- reggel 07.00 – 08.00 és délután 16.00 – 17.00 óra között ügyeletet látnak el,
- kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A pedagógusok:

- reggelente ellenőrzik a gyermekek jelenlétét, jelzik a hiányzókat a koordinátoroknak,
- irányítják a gyermekcsoport tevékenységét,
- biztosítják a gyermekek napközbeni felügyeletét,
- gondoskodnak a szabadidő biztonságos, hasznos eltöltéséről,
- ösztönzik a gyermekeket a szervezett programokon történő részvételre,
- szükség esetén közös játékot, tevékenységet szerveznek a gyermekek számára,
- irányítják a gyermekcsoporthoz beosztott diákmunkások, közösségi szolgálatot ellátó középiskolások és önkéntesek tevékenységét.
- A diákmunkások, közösségi szolgálatot ellátó középiskolások és önkéntesek:
- részt vesznek a gyermekfelügyelet ellátásában,
- bekapcsolódnak a közös játéktevékenységbe,
- programokra kísérik a gyermekeket,
- bekapcsolódnak a reggeli és a délutáni ügyelet ellátásába.

Étkezés

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet biztosítása során napi háromszori étkezésben részesülnek a gyermekek. A gyermekfelügyelet csak étkezéssel együtt vehető igénybe. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a DIM munkatársai látják el.

A tevékenységi formák

Az egyes tevékenységi formák szervezése során a sokszínűség, a gyermekek életkorához és érdeklődéséhez történő igazodás kiemelt szerepet tölt be.

Szabad játék

A gyermekek alapvető tevékenységi formája a játék, ami lehetőséget teremt a világ megismerésére, az örömszerzésre, élményfeldolgozásra.

A napi elfoglaltságok között fontos a szabad játék biztosítása, ami a kötött keretek alóli felszabadulásnak ad lehetőséget a gyermeknek. A szabad játék történhet csoportos, páros és egyéni formában, a gyermekek egyéni igényeihez igazodóan.

Szervezett játék

A koordinátorok és a pedagógusok gyermekcsoportokon belül vagy azok között szervezhetnek olyan közös játékokat, melyek segítik a gyermekek közötti kapcsolatok építését, együttműködés kialakítását. Ezek a tevékenységi formák hozzájárulhatnak a gyermekek közötti konfliktusok rendezéséhez, az egymással szembeni előítéletek leküzdéséhez.

Sporttevékenység

A gyermekek egészséges fejlődését szolgálja a napi rendszerességgel végzett sporttevékenység. A legkülönbözőbb sportágak gyakorlására van lehetőség, mint például a futball, röplabda, kosárlabda, asztalitenisz, tollaslabda stb. Sportolók meghívásán keresztül a gyermekek olyan sportágakkal is megismerkedhetnek, melyekkel még más formában nem találkoztak, kipróbálhatják abban magukat.

Alkotói és kézműves tevékenység

A napirendbe természetes módon illeszkednek azok a foglalkozások, melyeken különböző alkotó tevékenységet végeznek a gyermekek. Ilyen a rajzolás, festés, gyöngyfüzés, dekupázs technikák alkalmazása, origami stb. Ezek a tevékenységi formák segítik a gyermekek kreativitásának, esztétikai érzékének, kezűgyességének fejlesztését.

Minden héten rajzversenyre meghirdetésére kerül sor. Az alkotások kiállításon tekinthetők meg.

Ezen túlmenően „Ki mit tud?” keretében mutathatják be produkcióikat. A sikerélmények pozitív megerősítést jelentenek számukra, erősítik énképüket.

Ismeretterjesztést szolgáló programok

A szabadidő eltöltése az ismeretek bővítését is szolgálhatja. A legkülönbözőbb programok nyújtanak erre lehetőséget, mint például a tűzoltók bemutatója, könyvtári foglalkozások, filmvetítések, rendőrségi bemutató, elsősegélynyújtó bemutató, természetismereti foglalkozások stb.

Együttműködés a gyermekek szüleivel

A reggeli érkezés és a délután távozás során a koordinátoroknak és a csoportvezető pedagógusoknak lehetőségük van a szülőkkel történő találkozásra, egyeztetésre. Ezek a beszélgetések információt adhatnak a gyermekről a szünidei napközbeni felügyeletet ellátók számára, ami segítheti a hatékonyabb munkavégzést.

A napi események kapcsán szerzett, gyermekekre vonatkozó benyomások szülőkkel történő megosztása fontos szerepet tölthet be az együttműködésben.

Szükség esetén az Intézmény szakemberei különböző ellátásokról nyújtott tájékoztatással segíthetik a szülőket a gyermeknevelésben.

Záró feladatok

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet lezárulását a szakmai munka értékelése követi.

Megbeszélések

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet előkészítése során a közreműködők felkészítése céljából megbeszélések szervezésére kerül sor:

- a napközbeni gyermekfelügyelet helyszínéül szolgáló oktatási intézmény képviselőivel,
- a DIM élelmezésszervezőjével, egyéb dolgozóival,
- a koordinátorokkal,
- a csoportvezető pedagógusokkal,
- a diákmunkásokkal,
- a közösségi szolgálatot ellátó középiskolásokkal és az önkéntesekkel.

Szükség esetén a szünidei napközbeni gyermekfelügyelet idején egy-egy gyermek vagy megoldandó helyzet esetében az érintett szakemberek részvételével esetmegbeszélésre kerül sor.

A napközbeni gyermekfelügyelet végeztével az értékelés elvégzése, tanulságok levonása ugyancsak közös megbeszélésformájában történik.

Az együttműködés módjai

Együttműködés a *szünidei* napközbeni gyermekfelügyeletet ellátók között

A gyermekfelügyeletet ellátók közötti megbeszélések az együttműködés kiemelkedően fontos feltételei, melynek fórumai:

- a jól szervezett, koordinációt szolgáló megbeszélések,
- esetmegbeszélések,
- értékelő, elemző megbeszélések,
- a felek közötti folyamatos konzultáció,
- szükség esetén szupervízió.

A nehéz pedagógiai helyzetek megbeszélése nagyon fontos a gyermekfelügyeletet ellátók között, hiszen különböző életkorúak, különböző kompetenciával és felkészültséggel bírnak, de együttműködésben kell végezniük munkájukat.

Együttműködés egyéb szakemberekkel

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet biztosítása során szoros együttműködést kell megvalósítani:

- a helyszínt biztosító oktatási intézmény képviselőivel,
- a DIM élelmezésszervezőjével és egyéb munkatársaival,
- a foglalkozásokat és programokat biztosító egyéb résztvevőkkel.

VII. A szolgáltatások igénybevételének módja és feltételei, a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A következő pontokban a Központ és a Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételével összefüggő részletkérdések kerülnek rögzítésre, az Átmeneti Gondozás szolgáltatási, a Szakmai Program VI.4.1. – VI.4.3. pontjaiban kerültek kifejtésre.

VII.1. Az igénybevétel módja

Az Intézmény

- Önkéntesen vehetik igénybe az egyének, gyermekek és szüleik vagy gondozóik, illetve cselekvőképességükben korlátozott személyek.
- A jelzőrendszer jelzését követően Intézmény kezdeményezi a kapcsolatfelvételt.
- A hatóság (gyámhivatal) kötelezi az egyént, a gyermeket, a szülőt a szolgáltatás igénybevételére.

VII.2. Az igénybevétel feltételei

Az Intézmény által biztosított szolgáltatások (általános és speciális) igénybevétele térítésmentes.

VII.3. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az Intézmény tevékenysége elsődlegesen a személyes kapcsolattartásra épül.

A szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozás az Intézményben, a család otthonában vagy egyéb helyszínen történik, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére.

Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Levélben történő megkereséskor felvilágosítást, segítséget – a probléma jellegétől függően – írásban vagy személyesen nyújt az Intézmény.

VIII. Az Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

VIII.1. Jelzőrendszer együttműködése

Az Intézmény munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel.

VIII.2. A Szolgálat jelzőrendszeri feladatai

A Szolgálat:

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségességét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Tájékoztatja a jelzésre kötelezetteket a jelzési lehetőségéről, továbbá felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, családot, a szolgáltatásainkról tájékoztatást ad.
- A probléma jellegéhez a veszélyeztetettség mértékéhez az egyén, gyermek, család szükségletéhez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése érdekében.
- Veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekjóléti nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
- Az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzéstevőt.
- A beérkezett jelzésekről, a megtett intézkedésről heti jelentést készít a Központnak.
- Jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít.
- Az érintett ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó, valamint lehetőség szerint az érintettek és a bevont segítők részvételével esetkonferenciát szervez.
- Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Évente 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.
- A veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési tervet dolgoz ki.
- Az éves szakmai tanácskozást február 28-ig kell megszervezni a jelzőrendszeri tagok meghívásával.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a Szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el.
- Szakmai támogatás szüksége esetén haladéktalanul megkeresi a Központot.

VIII.2.1. A Központ jelzőrendszeri feladatai

- A feladatok ellátását járási jelzőrendszeri tanácsadó biztosítja.
- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- A Szolgálatnak segítséget nyújt a szakmai támogatást igénylő esetekben, szükség esetén intézkedik.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai, valamint a család és a Szolgálat közötti konfliktusokban.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.

- Megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Jelzőrendszeri tagok:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró megyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

VIII.3. Az együttműködés formái

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és aktív részvétel.
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák, intézményközi teamek és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése.
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása.
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén.
- Pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés.

VIII.4. A kapcsolattartás módja

- személyes,
- telefon,
- e-mail,
- postai úton.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat.

Az együttműködés során az egyes intézmények és Intézmény írásban vagy szóban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

VIII.5. A Központ és Szolgálat belső feladatmegosztása

- a Központ esetmenedzserei között a feladatokat a szakmai vezető elosztja a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek (családok), egyének számát és a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.
- a Szolgálat családsegítői között a feladatokat a szakmai vezető elosztja a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek (családok), egyének számát és a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

VIII.6. Az esetátadás szabályai és dokumentálása

VIII.6.1. A Szolgálat családsegítőjének eseteit érintő átadási kötelezettsége

- A családsegítő munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén a belépő családsegítőnek az eseteket személyesen átadja, az új családsegítőt a gyermeknek, családjának és egyéneknek bemutatja. Az esetátadásról írásos feljegyzés készül, a nyilvántartásba az új családsegítő neve bevezetésre kerül.
- A területi illetékesség vagy munkakör változása esetén az átadás a fentiek szerint történik.

Esetátadás a családsegítő tartós távolléte esetén:

Amennyiben a gyermek, egyén veszélyeztetettsége fennáll, a szociális segítőmunka folyamata során a családsegítő tartós távolléte miatt a szociális segítőmunka nem szakadhat meg. A kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása céljából az esetet átadó családsegítő szabadságolása előtt a helyettesítő családsegítőt bemutatja a gyermeknek és családjának, valamint az egyéneknek.

A betegállományban lévő családsegítő eseteit helyettesítés céljából a szolgálat szakmai vezetője szükség esetén elosztja a családsegítők között, a területi elvet és a szakmai gyakorlatot figyelembe véve. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

A családsegítő egyes eseteit érintő esetátadás:

- Ha a családsegítő bejelentése alapján, az ő valamint, az egyén, gyermek és családja közötti kapcsolat, együttműködés ellehetetlenült.
- Ha a feladat megosztási szisztéma vagy munkakör megváltozott.

- Ha az illetékességi terület megváltozott, a gyermek és családja kikerült a Szolgálat ellátási területéről.

A Szolgálat szakmai vezetőjének mérlegelése alapján történő esetátadás:

- Speciális ismereteket, nagy szakmai gyakorlatot igénylő ügyek vagy összeférhetetlenség fennállásakor a Szolgálat családsegítői között.
- Amennyiben az egyén, a gyermek és családja jelzése alapján a családsegítő és a kliens együttműködése ellehetetlenült.
- Az esetátadás dokumentálása az egyén, a gyermek és családja egyetértésével jegyzőkönyvezve történik, melyet kézjegyükkel hitelesítenek. Az átadás-átvétel személyesen történik, amennyiben a család Debrecen közigazgatási területén marad.
- Más településre történő esetátadás esetátadó lappal és a GYVR-en keresztül történik.

VIII.6.2. A Központ esetmenedzsere eseteit érintő átadási kötelezettsége

- Az esetmenedzser munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén az esetmenedzser az eseteket személyesen átadja, az új esetmenedzsert a gyermeknek, családjának és egyéneknek bemutatja. Az esetátadásról írásos feljegyzés készül, a nyilvántartásban az új esetmenedzser neve rögzítésre kerül.
- Illetékességi terület vagy munkakör változása esetén az átadás a fentiek szerint történik.

Esetátadás az esetmenedzser tartós távolléte esetén:

- Amennyiben az egyén, a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, a szociális segítőmunka folyamata nem szakadhat meg az esetmenedzser tartós távolléte miatt. A kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása céljából az esetet átadó esetmenedzser szabadságolása előtt a helyettesítő esetmenedzsert bemutatja a gyermeknek és családjának, valamint az egyéneknek.
- A betegállományban lévő esetmenedzser eseteit helyettesítés céljából a szolgálat szakmai vezetője szükség esetén elosztja az esetmenedzserek között a területi elvet és a szakmai gyakorlatot figyelembe véve. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

Az esetmenedzser egyes eseteit érintő esetátadás:

- Ha az esetmenedzser bejelentése alapján az ő, valamint az egyén, a gyermek és családja közötti kapcsolata, együttműködése ellehetetlenült.
- Ha a feladat-megosztási szisztéma vagy munkakör megváltozott.
- Ha az illetékességi terület megváltozott, az egyén, a gyermek és családja kikerült a család- és gyermekjóléti központ ellátási területéről.

A Központ szakmai vezetőjének mérlegelése alapján történő esetátadás:

- Speciális ismereteket, nagy szakmai gyakorlatot igénylő ügyek vagy összeférhetetlenség fennállásakor a Központ esetmenedzserei között.
- Amennyiben a gyermek és családja jelzése alapján az esetmenedzser és a kliens együttműködése ellehetetlenült.
- Az esetátadás dokumentálása a gyermek és családja egyetértésével jegyzőkönyvezve történik, melyet kézjegyükkel hitelesítenek. Az átadás-átvétel személyesen történik, amennyiben a család a Debrecen járási területen marad.
- Más településre történő esetátadás esetátadó lappal és a GYVR-en keresztül történik.

Egyéb esetekben az esetátadás megvalósulhat az alábbiak szerint:

- Amennyiben az esetkezelés hatósági intézkedést nem igényel tovább, a Központ esetmenedzsere átadja a Szolgálat családsegítőjének.
- Hatósági gyermekvédelmi intézkedés során bevonja az esetmenedzser a családsegítő munkatársat az esetkezelésbe, egyes esetekben védelembe vétel során a szolgálat munkatársának bevonása nélkül látja el a feladatokat.
- Területi illetékesség megváltozása során átadja az illetékességi területen lévő Központnak és/vagy Szolgálat részére.

Az Intézmény és más intézmények közötti feladatmegosztás:

- Illetékesség: az ellátási területen ténylegesen tartózkodó – bejelentett lakcímtól függetlenül – az egyén, gyermekek és családjai ügyében célzott segítségnyújtás.
- Az egyedi ügyben az érintett család- és gyermekjóléti szolgálatok, valamint család- és gyermekjóléti központok a hatékony segítségnyújtás érdekében együttműködnek, ennek keretében tisztázandó, hogy a tartózkodási hely vagy a lakóhely szerint illetékes szolgálat látja-e el az esetgazda funkciót (kivéve, ha az nem áll a gyermek érdekében). A gyakorlati teendőket szükséges praktikusán megosztani.
- Elköltözés, tartós távollét esetén a veszélyeztetett egyén, a gyermek gondozási anyagának megküldése az illetékes intézménynek a GYVR-en keresztül történik.
- Az egyén, a család bizonytalan időtartamú eltávozása esetén a szükséges intézkedések elvégzése a GYVR-ben történik.
- Városon belül az eredeti iratokat átadjuk a külső postakönyvön keresztül, vagy postán megküldjük. Sürgősség esetén, faxon továbbítunk egy-egy iratot.

IX. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és körei, rendszeressége

IX.1. A Szolgálat alaptevékenysége a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése és a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

- Tájékoztatást adunk a gyermek és szülője részére a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését elősegítő támogatásokról, ellátásokról. Írásbeli felkérésre iskolai tanórák

keretén belül drogprevencióra, gyermeki jogok, kötelességek ismertetésére, a veszélyeztetett gyermekek helyzetének megismerésére, a körülmények pontosabb feltárására van lehetőségünk. Fejlettségi szintjüknek és életkoruknak megfelelő módon tájékoztatjuk a gyermekeket jogaikról, kötelezettségeikről, az őket megillető támogatási formákról. Meghallgatjuk a gyermek panaszát és szükség szerint orvosoljuk azokat, megteesszük a szükséges intézkedéseket.

- Segítséget nyújtunk a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban, a hivatalos ügyek intézésében. A közreműködés során tájékoztatjuk a gyermeket, a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.
- Segítséget nyújtunk a gyermeknek vagy törvényes képviselőjének a kérelmek elkészítésében, megfogalmazásában.
- Felkészítjük a gyermeket, illetve a törvényes képviselőt a támogatás, ellátás célszerű felhasználására.
- Szükség esetén kezdeményezzük támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutást, illetve bizonyos ellátások igénybevétele (például pedagógiai, egészségügyi szakszolgáltatás, nevelési tanácsadás).
- Segítséget nyújtunk a gyermeknek illetve családjának az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, illetve az átmeneti gondozásba vett gyermek családjának az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, támogatjuk a gyermek mielőbbi hazakerülését. Ennek érdekében együttműködünk, rendszeres kapcsolatot tartunk az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval, illetve a gyermek családjával.

Tanácsadások szervezése, közvetítése:

Családtervezési, jogi, pszichológiai, nevelési és egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat az egyéni esetkezelések során, valamint a pszichológiai és fejlesztőpedagógiai tanácsadás keretében nyújtunk. Minden esetben a kliens szükségleteihez igazodóan felkészítjük a tanácsadások igénybevétele (pl. időpontot egyeztetünk az intézmény pedagógiai és pszichológiai tanácsadóival, tájékoztatjuk annak időpontjáról, elérhetőségéről, igénybevétele feltételéről) és segítjük a szolgáltató felkeresésében is.

Válsághelyzetben lévő várandós anyák segítése a szociális szakma eszközeivel, valamint pszichológiai tanácsadás keretében:

- Tájékoztatjuk a várandós anyát az őt illetve a magzatát megillető jogokról, az igénybe vehető ellátásokról.
- Segítjük a támogatásokhoz való hozzájutásban és annak célszerű felhasználásában.
- Tájékoztatjuk a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló anyát az örökbe adás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő és koordináló szervezetekről, valamint az illetékes gyámhivatal és gyermekvédelmi szakszolgálat elérhetőségéről.
- A rászoruló várandós anyát segítjük családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás megszervezésében.

- A Szolgálat családsegítője segítséget nyújt az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, együttműködünk az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.
- A gyámhivatal felkérésére környezettanulmányokat készítünk, a tapasztalatokat a gyermekvédelmi nyilvántartó adatlapon rögzítve határidőre tájékoztatjuk a felkérő hatóságot.
- Haladéktalanul felvesszük a kapcsolatot a védőnői szolgálattal a tervezett együttműködésen alapuló gondozás érdekében.

Szabadidős tevékenységek szervezése:

- Nyilvántartást vezetünk az ellátási területhez tartozó településeken elérhető szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, azokról értesítjük az ellátási területen élő egyéneket, gyermekeket és szülőket (pl. a helyi újságok hasábjain, szórólapokon, plakátokon, iskolai, óvodai faliújságokon).
- Önállóan szervezünk klienseink, illetve a település gyermekei számára szabadidős programokat a felmerülő igényekhez, szükségletekhez igazodóan.
- Támogatjuk az ilyen irányú civil kezdeményezéseket, azoknak intézményi háttérrel biztosítunk, segítséget nyújtunk a szervezésben, lebonyolításban.
- Preventív szabadidős programok szervezésének kiemelt hangsúlyt adunk, mivel az elsődleges prevenciót a leghatékonyabb eszköznek tartjuk. Törekszünk arra, hogy minél több gyermeket be tudjunk vonni a programokba, valamint arra, hogy a szabadidő hasznos eltöltésén túl személyiségfejlesztő, egyéni készség- és képességfejlesztő elemeket is tartalmazzanak. Kiemelten szem előtt tartjuk, hogy valamennyi társadalmi rétegből részt vehessenek a gyermekek programjainkon. Rendszeresen szervezünk játszóházakat, programsorozatot a települési ünnepekhez és ünnepkörökhöz kapcsolódóan, lehetőség szerint a gyermekek szüleit is bevonva.

Fogadjuk a panaszával hozzánk forduló egyéneket, gyermekeket, segítjük őket problémáik megoldásában. Ennek érdekében a szabadidős tevékenységeket is úgy szervezzük, hogy az egyéneknek, a gyermekeknek lehetőségük legyen személyesen megbeszélést is folytatni az Intézmény munkatársaival. Megismerhetik tevékenységünket, munkatársainkat, és a későbbiekben bizalommal fordulhatnak hozzánk.

IX.2. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett feladatok

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

- A gyermekkel és családjával végzett, a gyermekek érdekeit és jogait védő speciális személyes szociális segítő munkával a gyermek problémáinak rendezése érdekében, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzuk.
- Kezdeményezzük és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangoljuk a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapszolgáltatások, különösen a szociális segítőmunka keretében nyújtott személyes gondoskodást, szorgalmazzuk annak igénybe vételét.

- A családi konfliktusok megoldását elősegítjük, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetén.
- Az egészségügyi és a szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezünk.
- A szociális segítőmunka megkezdésekor rögzítjük a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait.
- A gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve a családsegítő cselekvési tervet készít, majd ismerteti a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).
- A családsegítő - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - szükség szerint, de legalább hathónaponként értékeli a szociális segítőmunka eredményességét és a megállapításait helyzetértékelésben rögzíti. Amennyiben szükséges, javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésre, védelembevételre, súlyos esetben a gyermek családjából történő kiemelésére, javaslatot teszünk a gondozási helyre vagy annak megváltoztatására.

A családgondozást tervezetten, rendszerszemléletű szociális munka keretében látjuk el, melynek során céljaink:

- Támogatjuk a gyermeket, az egyént az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében.
- Segítjük a szülőket a gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében és a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.
- Gyermekvédelmi közvetítő eljárást, mediációt vállalunk vagy közvetítünk a működési zavarok mielőbbi elhárítása érdekében.

IX.2.1. A szociális segítőmunka lehetséges formái

- A kapcsolatfelvétel az egyénnel, családdal történhet jelzőrendszer útján vagy önkéntesen.
- Jelzőrendszeres megkeresés írásban, problémajelző adatlapon történik. Krízishelyzet, telefonos jelzése esetén feljegyzést készítünk és utólagosan azt írásban is megkérjük.
- Minden esetben felkeressük az egyént, családot saját lakókörnyezetében, első interjú során tájékozódunk a hozott probléma, illetve a jelzett veszélyeztetettség felől, és eldöntjük, hogy kompetenciánkba tartozik-e a megoldása. Igényel-e gondozásba vételt vagy egyszeri tanácsadást, információnyújtást, esetkezelést, illetve más szolgáltatás közvetítését. A megtett intézkedésekről a jelzést tevőt írásban értesítjük. Amennyiben gondozásba vételre kerül sor. Az esetfelelős családsegítő kijelölését a szakmai vezető végzi.
- A szociális segítőmunka tervezett módon, a szükséges adatlapok kötelező hozzáadásával cselekvési terv alapján történik, melyet a családdal, szükség esetén a család tágabb szociális környezetének, az érintett szakemberek bevonásával közösen alakítunk ki. A cselekvési terv tartalmazza a probléma megszüntetéséhez szükséges változtatásokat, valamint ennek elérése érdekében az egyén, szülő és a gyermek feladatait, a családsegítő szerepét, a gondozási folyamatba bevont intézmények és

személyek megjelölését, határidőket. A gondozási folyamatot a megjelölt határidőkhöz igazodóan folyamatosan ellenőrizni kell, legalább félévente a családsegítő értékeli.

- A tankötelezettség mulasztásával összefüggő szabályozás értelmében – a fokozatosság elvének figyelembe vételével – a Szolgálat a családdal való együttműködés keretében, az 50 órát meg nem haladó iskolai mulasztás esetén az alapellátás eszközeivel nyújthat segítséget a család számára a mulasztás okainak feltérképezésében és a problémák megoldásában. A Szolgálat az iskola igazolatlan hiányzásról szóló jelzésének fogadását követően felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és családjával, melynek során segítő beszélgetés keretében tájékozik a gyermek iskolai mulasztásának okáról, a gyermek, illetve családja egyéb problémáiról, amelyek gátolják vagy nehezítik a gyermek tankötelezettségének teljesítését. Ha olyan gyermek igazolatlan mulasztásáról érkezik jelzés, aki a Szolgálat által már gondozott, a jelzést követően az illetékes családsegítő kapcsolatba lép a gyermekkel és családjával, helyzetértékelést készít, melynek eredményeként szükség szerint módosítja a cselekvési tervet, fókuszálva az iskolai mulasztást kiváltó probléma megoldására – amennyiben erre szükség van. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma egy tanítási évben eléri a tízet, később a harminc órát a Szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít.

IX.2.2. Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembe vétel keretében végzett szociális segítőmunka

- A Szolgálat családsegítője, ha alapellátás keretében a veszélyeztetettség a szülő, a gyermek együttműködésének hiánya vagy 50 óra igazolatlan iskolai mulasztása miatt nem szűnik meg, vagy a gyermek tartósan veszélyeztetett élethelyzetben van, védelembe vételt kezdeményez, ezzel egyidejűleg értesíti a Központ esetmenedzserét. A Központ esetmenedzsere szükség esetén javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő folyósítására, vagy egyéb gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez az illetékes gyámhivatalnál,

- A javaslat tartalmazza a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását, a szülő, gyermeket nevelő más személynevelési tevékenységét, a család élethelyzetére vonatkozó adatokat, az addig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat, a gyermeknek és a szülőknek az együttműködési készségét, illetve annak hiányát. A javaslat tartalmazza a kirendelt esetmenedzser személyét.

A GYVR rendszeren keresztül kezdeményezzük a gyámhivatalnál a gyermekvédelembe vételét.

- Az esetmenedzser az elkészített javaslat szükség szerinti kiegészítésével a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását javasolhatja, feltéve, hogy a gyermeket még nem vették védelembe, vagy helyzetértékelést készít és a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével a gyámhivatalnál kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, feltéve, hogy a gyermeket már védelembe vették.

A korábban nem gondozott gyermek esetén a gyámhivatal írásos megkeresésére, a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül az esetmenedzser megvizsgálja a családi pótlék

természetbeni formában történő nyújtásának szükségességét és eredményéről a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével tájékoztatja a gyámhivatalt.

A Központ esetmenedzsere, amennyiben indokoltnak tartja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, a vizsgálatának eredményéről való tájékoztatásával egyidejűleg pénzfelhasználási tervet készít és javaslatot tesz az eseti gyám személyére. A pénzfelhasználási terv elkészítésébe bevonja a gyermeket gondozó szülőt, a korlátozottan cselekvőképes gyermeket és szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjait.

Az esetmenedzser a pénzfelhasználási tervben bemutatja a gyermek szükségleteit és annak, valamint a Gyer. 91/A. § (3) bekezdésének figyelembevételével javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása mértékére, módjára és időtartamára. A gyermekjóléti központ családgondozója az eseti gyám személyére a Gyvt. 68/C. § (1) bekezdésének és a Gyer. 91/A. § (6) bekezdésének figyelembevételével tesz javaslatot. Az esetmenedzser részt vesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására irányuló eljárás során tartott gyámhivatali tárgyaláson.

Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a kirendelt eseti gyámmal, és családsegítővel, amelynek keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettségének alakulásáról, az ennek megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

Az esetmenedzser figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről, a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről.

Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálata során új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások azt indokolják.

- A hatóság által elrendelt határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül az esetmenedzser egyéni gondozási-nevelési tervet készít a családot és a családdal kapcsolatba került szakembereket is bevonva. A gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények megjelölését, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez szükséges célkitűzéseket, lépéseket, változásokat, a változások eléréséhez szükséges feladatokat a gyermek, szülő, esetmenedzser, családsegítő, egyéb szakember feladatait, a család részére szükséges ellátásokat, a gondozási folyamat eredményességéhez szükséges hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését, a gondozási folyamatban segítséget nyújtó intézmények, illetve személyek megjelölését, egyéb rendelkezéseket.

A védelemben vétel keretében végzett családgondozás során az esetmenedzser feladata összetett, rendszerszemléletű gondozást igényel.

Alapvető feladatai a továbbiakban:

- A szülői nevelés folyamatos támogatása a gyermek gondozása, ellátása érdekében.
- A védelemben vételt elrendelő gyámhivatal tájékoztatása a felülvizsgálat keretében a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.
- Az esetmenedzser a gyermekkel, családjával segítő kapcsolat kialakítására törekszik annak érdekében, hogy elfogadják a gondozási-nevelési terv céljait, és együttműködjenek az abban megfogalmazott célok elérésében.
- Az esetmenedzser saját eszközeivel elősegíti, hogy a szülő alkalmassá váljon, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására, a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására.
- Szükség esetén igénybe veszi a pszichológiai tanácsadó, a pedagógiai tanácsadó, illetve a jogász segítségét.
- A gondozási-nevelési tervben megfogalmazott célok elérése érdekében a szülő, illetve a gyermek nyilatkozatban vállalja az együttműködést.
- Ha a gondozási-nevelési terv megvalósítása a szülő, illetve a gyermek nem megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, az esetmenedzser módosítja a gondozási-nevelési tervet.
- Felhívja a szülő, gyermek figyelmét arra, hogy a védelemben vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor.
- Javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.
- Védelemben vétel esetén az esetmenedzser közvetlenül kapcsolatban áll a gyámhivatallal, ha a gyermek vagy családja életében változás áll be, 8 napon belül tájékoztatja a változásról.
- A védelemben vétel során félévente helyzetértékelést végez a családsegítő, ezt az esetmenedzser részére megküldi, az esetmenedzser szükség szerint a helyzetértékelést kiegészítheti.
- Szükség esetén, de 1 év elteltével felül kell vizsgálni, és a felülvizsgálat során tájékoztatni kell a gyámhivatalt a szociális segítő munkáról, annak eredményességéről, javaslatot kell tenni a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére, a gyámhivatali intézkedésre, a szükséges adatlapok becsatolásával.

IX.3. Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a Központ feladata

- Az ideiglenes hatályú elhelyezést elrendelő gyámhivatalnak haladéktalanul (az elhelyezést követő 3 napon belül) beszámol az eddig végzett szociális segítőmunkáról, a megfelelő, gondozási-nevelési tervet és annak értékelését tartalmazó adatlapok megküldésével.
- Felveszi a kapcsolatot a gyermek gondozási helyével és a szakszolgálattal.

- Szükség esetén tájékoztatja a szülőt az ideiglenes hatályú elhelyezés lehetséges kimeneteleiről. Az ideiglenes hatályú elhelyezés ideje alatt szociális segítőmunkával segíti a szülőt a szülő-gyermek kapcsolattartásában, a veszélyeztető körülmények megszüntetésében.
- Ha az ideiglenes hatályú elhelyezés időtartama alatt nem sikerült megszüntetni a veszélyeztető körülményeket, a gyámhivatal a gyermek nevelésbe vételét rendelheti el.

IX.4. A Központ feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása során

- A gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján segíti a kiemelt gyermek visszahelyezését vérszerinti családjába.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakszolgálattal (nevelőszülő-tanácsadóval, nevelőszülővel, gyermekvédelmi gyámmal stb.), illetve a gyermekotthon családgondozójával, melynek keretében tájékozódunk a gyermek beilleszkedéséről, fejlődéséről, a szülő-gyermek kapcsolattartásáról.
- Személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítását, továbbá folyamatos kapcsolattartását segíti. Amennyiben szükséges, javasolja a kapcsolattartás szabályainak megváltoztatását a gyámhivatalnál.
- A szülők nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismereteinek gyarapítását segíti.
- Motiválja a szülőt a lakáskörülmények rendezésében, alakításában.
- Segíti a szülőt a szociális és gyermekvédelmi ellátások igénybevételében, társadalmi, civil szervezetek, önkéntes segítők közreműködését kezdeményezi.
- A nevelésbe vételt követő 2 hónapon belül az elhelyezett gyermeket gondozási helyén felkeresi, tájékozódik beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségéről.
- A nevelésbe vétel teljes időtartama alatt az esetmenedzser folyamatos kapcsolatot tart a gyermekotthon, a nevelő szülői hálózat, illetve a szakszolgálat családgondozójával.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a gyámhivatal tájékoztatja a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról és a szülő/szülők életkörülményeinek alakulásáról.

IX.5. Utógondozói feladat

- Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetbe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatásának segítése.
- Az utógondozás során az esetmenedzser együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatással, és az otthont nyújtó ellátást végző intézménnyel, személlyel.

IX.6. Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok

A nevelésbe vett gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítására irányuló eljárás során az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére:

- Környezettanulmányt készít a gyermek szüleinél, illetve a gyámhivatal és a szakszolgálat megkeresésére az örökbe fogadni szándékozó személlyel.

- Figyelemmel kíséri az örökbe fogadni szándékozó személyhez gondozásra kihelyezett gyermek ellátását, a szülő-gyermek kapcsolat alakulását, a gyermeknek a családba történő beilleszkedését, és a gyámhivatal által kitűzött határidőre javaslatot tesz az örökbefogadásra vonatkozóan.

IX.7. A feladatok megvalósítása céljából a Szolgálat családsegítői, a Központ esetmenedzserei, valamint a tanácsadók által alkalmazott módszerek és technikák

Módszerek: egyéni esetkezelés, csoportmunka, közösségi munka.

Használt technikák: információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, ügyintézés, krízisintervenció, szolgáltatások közvetítése, konfliktuskezelés, kreatív foglalkozás, filmvetítés, szerepjáték, bábjáték, mozgásos játék, önismereti teszt, személyiségvizsgálat, egyéni és családi konzultáció, pszichoterápia, pedagógiai fejlesztés, önismereti és személyiségfejlesztő csoport, korrepetálás-együtt tanulás, gyermekküldetés, rendhagyó osztályfőnöki óra, játszóház, szünidei program, drogrevenüció foglalkozás, családi nap, gyermeknap, egészségnap, karácsonyi ünnep, esetszembeszélés, esetszeminárium, szakmaközi megbeszélés, tanácskozás.

IX.8. Szakmai dokumentációk

2021. július 1. napjától hatályba lépett a Gyermekünk Védelme Rendszer (a továbbiakban: GYVR). Ezt az informatikai rendszert minden munkavállalónak használnia és vezetni szükséges a szakmai feladatok végzése és intézése folyamán.

A GYVR rendszerben a munkatársak a korábbi szakmai dokumentumokat, dokumentációkat kezelik.

A fenti rendszer leegyszerűsíti és felgyorsítja a vezetők ellenőrzési tevékenységét, tekintettel arra, hogy közvetlenül és azonnal nyomon tudják követni a szakmai munkafolyamatokat.

A GYVR keretein belül a közvetlen vezető jóváhagyására van szükség bármely dokumentum elfogadásához, amely a végső kiadmányozás alapját képezi.

A GYVR rendszerbe épített keresési szűrők segítségével ügykörre, munkavállalóra közvetlenül azonnal az eljárás bármelyik szakaszában lekérdezéseket lehet eszközölni, ezáltal a folyamatos monitoring biztosításra kerül.

Az Intézményben jelentkező ügyfeleket, a segítségnyújtás jellegét a forgalmi naplóban, illetve minden gondozott egyéni dossziéjában dokumentáljuk.

A dokumentációkat a szakmai vezetők legalább negyedévente ellenőrzik.

Az Egészségügyi lap kitöltésére a Szolgálat a gyermek házi orvosát kéri fel az alapellátásban szükség esetén, valamint 15 napot meghaladó átmeneti gondozás alkalmával, továbbá védelembé vételkor vagy más hatósági gyermekvédelmi intézkedés megtételekor.

IX.10. Az Intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára, elérhető módon és helyen hozza nyilvánosságra:

- Szórólapok folyamatos terjesztése.
- A fenntartó és az Intézmény honlapján való tájékozódás biztosítása.
- Jelzőrendszer tagjaival folyamatos kapcsolattartás, a szolgáltatásokról való tájékoztatás.
- Helyi médiában való tájékoztatás.

X. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

X.1. Az igénybevevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi szolgáltatás során szem előtt kell tartani, hogy az ellátás során az igénybe vevő jogai ne sérüljenek. Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális segítőmunkában részesülők számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott jogokat is biztosítani kell.

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők általános vagy speciális jogainak biztosítása és jogvédelme vonatkozásában a Gyvt. 6-13. §-ának rendelkezései az irányadóak, melyek értelmében többek között:

- A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az Intézmény gazdálkodásáról és arról szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza az Intézmény működési költségének összesítését.

- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi ellátások során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az Intézmény minden szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségekben az ügyfelek által jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás és az átmenetei gondozás végzése során biztosítjuk, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Biztosítjuk, hogy a jogi képviselők az Intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, a dolgozókhoz kérdést intézzenek. A gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosítunk.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek a Gyvt.-ben 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 jogosult a működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.

A gyermekjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik. A gyermekjogi képviselő jogállására és eljárására vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály rendezi.

X.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az Intézmény szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek, mely alapján megilleti őket a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuknak és személyiségi jogaiknak tiszteletben tartása. Szakmai munkájuk végzése során az Infotv. hatálya alatt állnak.

Közalkalmazotti Tanács működése:

Az Intézményben közalkalmazotti tanács és szakszervezet a – Kjt.-ben meghatározott feltételekkel és jogkörrel - működik. A Közalkalmazotti Tanács 3 tagú. A működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az Intézmény vezetése biztosítja. Jogosítványait az Intézmény vezetése köteles tiszteletben tartani, a törvényben biztosított esetekben a tanáccsal együttműködve meghozni döntéseit.

Az Intézmény kollektív szerződéssel rendelkezik.

Munkaidőben csak munkaértekezlet tartható, egyéb tanácskozás (szakszervezeti ülés, KT-megbeszélés stb.) a munkaidőt nem érintheti.

XI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, akinek a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra. Szakképzett, aki gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és az NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

Minden szakképzett, továbbképzésre kötelezett dolgozót szerepeltetni kell a továbbképzési tervben. Adott személyhez tartozó sorba lehet feltüntetni a nevezettről vonatkozó adatokat.

A dolgozó neve, munkaköre oszlopban a dolgozó nevéénél ugyanazt a nevet kell szerepeltetni, mint ami a működési nyilvántartásban szerepel. Itt kell feltüntetni a szakember által betöltött munkakört. Olyan munkakör kerüljön feltüntetésre, amelyet a képesítési előírásokat tartalmazó rendelet szerepeltet.

A továbbképzési időszak: az időszak, amely alatt a továbbképzésre kötelezett személynek teljesítenie kell a továbbképzési kötelezettségét.

Az Intézményben dolgozó szakemberek képzése (belső továbbképzés)

A kiegészítés megelőzése érdekében a szakemberek részére *szupervíziós csoportok szervezésére kerül sor*.

A munkatársak heti rendszerességgel 10-15 fős csoportokban pszichológus irányításával esetmegbeszélő foglalkozásokon vehetnek részt.

MELLÉKLET

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja Szervezeti és Működési Szabályzata a Szakmai Program mellékletét képezi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szakmai program egy-egy példányát Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermejjóléti Központja minden szervezeti egységében úgy kell elhelyezni, hogy az valamennyi dolgozó számára elérhető legyen.

Debrecen, 2022.....

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető

A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE

az Intézmény Szakmai Programjához

A Szakmai Programot a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja
Közalkalmazotti Tanácsa megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Debrecen, 2022.....

.....

a KT Elnöke

ZÁRADÉK

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2022.hónapján megtárgyalta és a/2022. (.....) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja 2023. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyidejűleg 2022. december 31. napjával az Intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezte.

Debrecen, 2022.....

Dr. Kiss Sándor
Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

FÜGGELÉK

I. A Gyermek Átmeneti Otthona függelékei

- I/1. számú függelék: szülő által benyújtott átmeneti gondozás iránti kérelem;
- I/2. számú függelék: gyermek által benyújtott átmeneti gondozás iránti kérelem;
- I/3. számú függelék: Gyermek Átmeneti Otthona Házi rend;
- I/4. számú függelék: átmeneti gondozás biztosítására megállapodás

II. A Családok Átmeneti Otthona függelékei

- II/1. számú függelék: átmeneti gondozás iránti kérelem (Böszörmény út 68.);
- II/2. számú függelék: átmeneti gondozás iránti kérelem (Mester u. 30.);
- II/3. számú függelék: Családok Átmeneti Otthona Házi rend (Böszörmény út 68.);
- II/4. számú függelék: Családok Átmeneti Otthona Házi rend (Mester u. 30.);
- II/5. számú függelék: átmeneti gondozás biztosítására megállapodás (Böszörmény út 68.);
- II/6. számú függelék: átmeneti gondozás biztosítására megállapodás (Mester u. 30.).

III. Alternatív napközbeni ellátás függeléke

- III/1. számú függelék: napközbeni ellátás iránti kérelem
- III/2. számú függelék: szülői nyilatkozat táborozással kapcsolatban
- III/3. számú függelék: munkáltatói igazolás



ÁTMENETI GONDOZÁS IRÁNTI KÉRELEM

A kérelmező neve:
Születési helye, dátuma:
Anyja neve:
Bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....
TAJ száma:

Kérem alábbiakban megnevezett gyermekem (gyermekeim) átmeneti gondozását gyermekek átmeneti otthonában.

1. A gyermek neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje: év hónap nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:.....
Bejelentett lakóhelye:
Tartózkodási helye:.....

2. A gyermek neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje: év hónap nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:.....
Bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....

3. A gyermek neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje: év hónap nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:.....
Bejelentett lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

4. A gyermek neve:.....

Születési helye:.....

Születési ideje: év hónap nap

Anyja neve:.....

TAJ száma:.....

Bejelentett lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

5. A gyermek neve:.....

Születési helye:.....

Születési ideje: év hónap nap

Anyja neve:.....

TAJ száma:.....

Bejelentett lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Indokaim:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Debrecen, 20.....

.....

szülő / törvényes képviselő

.....

szülő / törvényes képviselő

TÁJÉKOZTATÓ

A gyermekek átmeneti gondozását kérheti a szülő/törvényes képviselő, ha egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani.

A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

Az átmeneti gondozás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt.

Az ellátásra vonatkozóan az intézményvezető a szülővel / törvényes képviselővel megállapodást köt.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az intézményvezető állapítja meg. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló (munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem, táppénz, gyermekgondozási támogatások, családi pótlék, önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások stb.) bizonylatokat be kell csatolni.

A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül értesíti a fizetésre kötelezettet. A térítési díj összegének vitatása esetén vagy csökkentése érdekében a kötelezett az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelemmel fordulhat DMJV Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Bizottságához. A kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani.

A kiskorúak feletti szülői felügyeleti jog teljes egészében a szülőket vagy a törvényes képviselőt illeti meg, akik kötelesek a gyermekről lehetőségeik szerint a gondozásukban, nevelésükben részt venni.

A gondozottak kötelesek együttműködni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal vagy a család- és gyermekjóléti központtal, valamint az Intézmény családgondozójával.

Kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy az átmeneti gondozásra a lehető legrövidebb ideig legyen szükség.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A hozzátartozók a gyermekeket az Intézmény házirendjében meghatározott időben és helyiségben látogathatják, a látogatók a kapcsolattartás gyakorlásakor az Intézmény házirendjét kötelesek betartani.

Az ellátás időtartama az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az elhelyezés – indokolt esetben – a szülő/törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével 6 hónappal meghosszabbítható.



ÁTMENETI GONDOZÁS IRÁNTI KÉRELEM

Az átmeneti gondozást igénylő gyermek neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje: év hónap nap
Anyja neve:.....
Bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási címe:.....
TAJ száma:.....

Szülő vagy törvényes képviselő neve:.....
Szülő vagy törvényes képviselő bejelentett lakóhelye:.....
.....
Szülő vagy törvényes képviselő tartózkodási helye:.....
.....
Szülő vagy törvényes képviselő telefonszáma:.....

Kérem átmeneti gondozásomat a gyermekek átmeneti otthonában.

Indokaim:

.....
.....
.....
.....
.....

Debrecen, 20.....

.....
kérelmező

Hozzájárulok gyermekem átmeneti gondozásához.

Debrecen, 20.....

.....
szülő vagy törvényes képviselő

.....
szülő vagy törvényes képviselő

TÁJÉKOZTATÓ

A gyermekek átmeneti gondozását kérheti a szülő/törvényes képviselő, ha egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

Az átmeneti gondozás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt.

Az ellátásra vonatkozóan az intézményvezető a szülővel / törvényes képviselővel megállapodást köt.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az intézményvezető állapítja meg. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló (munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem, táppénz, gyermekgondozási támogatások, családi pótlék, önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások stb.) bizonylatokat be kell csatolni.

A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül értesíti a fizetésre kötelezettet. A térítési díj összegének vitatása esetén vagy csökkentése érdekében a kötelezett az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelemmel fordulhat DMJV Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Bizottságához. A kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani.

A kiskorúak feletti szülői felügyeleti jog teljes egészében a szülőket vagy a törvényes képviselőt illeti meg, akik kötelesek a gyerekekről lehetőségeik szerint a gondozásukban, nevelésükben részt venni.

A gondozottak kötelesek együttműködni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal vagy a család- és gyermekjóléti központtal, valamint az Intézmény családgondozójával.

Kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy az átmeneti gondozásra a lehető legrövidebb ideig legyen szükség.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A hozzátartozók a gyermekeket az Intézmény házirendjében meghatározott időben és helyiségben látogathatják, a látogatók a kapcsolattartás gyakorlásakor az Intézmény házirendjét kötelesek betartani.

Az ellátás időtartama az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az elhelyezés – indokolt esetben – a szülő/törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével 6 hónappal meghosszabbítható.



Gyermekek Átmeneti Otthona
(4032 Debrecen, Böszörményi út 68.)
Házirend

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (továbbiakban: Intézmény) vezetői, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthona dolgozói fontos feladatuknak tekintik, hogy az itt élő családok otthonra és biztonságra leljenek az átmeneti gondozás során. Ennek érdekében foglaljuk egységes szerkezetbe az otthon életének és működésének legfontosabb szabályait, a gyermekek és szüleik jogait, kötelezettségeit.

A Házirend a Gyermekek Átmeneti Otthonában tartózkodó kiskorúak **együttélésének** alapvető szabályait határozza meg.

A Házirendben foglaltakból megtudhatod, hogy milyen jogaid és kötelezettségeid vannak a „Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.) alapján, és hogyan kezeld a felmerülő problémáidat.

I. JOGAID

A Gytv. biztosítja, hogy megismerd jogaidat és előírja a betartandó kötelezettségeidet. Ennek értelmében az Intézmény vezetőitől és valamennyi dolgozójától tájékoztatást kérhetsz és kaphatsz erre vonatkozóan.

Jogod van arra, hogy a gyermekek átmeneti gondozása keretében:

- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó, teljes körű ellátásban, gondozásban, nemzetiségi, etnikai hovatartozásodat, vallásodat figyelembe vevő nevelésben, ellátásban részesülj,
- felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon, érdeklődésednek megfelelő szabadidős foglalkozásokon, sport és kulturális tevékenységekben részt vehess,
- iskolai tanulmányokat folytathass, érdeklődésednek megfelelő szakmát választhass,
- kulturált módon, szabadon kinyilváníthasd véleményedet a részedre biztosított ellátásról, nevelésről és ahhoz, hogy a személyedet érintő kérdésekben meghallgassanak, azokról tájékoztassanak,
- az erőszak minden formája elleni védelemre, emberi méltóságot biztosító bánásmódra,

- védelmet kapj az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, erőszak és pornográfia,
- személyes tárgyaid birtoklására, őrzésére,
- adataid – jogszabályoknak megfelelő – kezelésére,
- hogy az Intézmény vezetőitől érdekeid képviselőt kérj, gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezd, annak munkájában részt vegyél,
- ápolhasd személyes kapcsolataidat,
- testvéreiddel való együttes elhelyezéset kezdeményezd,
- támogatást kapj az Intézmény dolgozóitól családi környezetedbe történő visszatérésedhez, iskolai, munkahelyi előmeneteledhez, személyes fejlődésedhez,
- szervezetekhez csatlakozhass, és összejöveteleken részt vehess mindaddig, míg törvénybe nem ütközik, és cselekedeteiddel nem sérted más ember jogait,
- panaszt tegyél, ha úgy érzed, hogy megsértették fenti jogaidat, ha az ellátást kifogásolod, ha az Intézmény dolgozói – megítélésed szerint – kötelezettségüket megszegték, illetve, ha az intézményvezető megtagadja a szüleid, törvényes képviselőd – Gyvt. 136/A.§-ában szabályozott – iratbetekintésre vonatkozó kérését.

II.

A GYERMEKI JOGOK VÉDELME

A gyermeki jogok védelmét a gyermekjogi képviselő látja el. A gyermekjogi képviselő ellátja jogaid védelmét, és segítséget nyújt számodra jogaid megismerésében és érvényesítésében. Segít panaszod megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

A gyermekjogi képviselőd: Dr. Kocsár Janka Ildikó

Telefonszáma: 06/20 489-9568

Email-címe: janka.kocsar@ijb.emmi.gov.hu

III.

A PANASZJOG ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE

Jogod van arra, hogy a Téged, valamint az Intézményben élő gyermekeket érintő ügyekben – kulturált módon – véleményt nyilváníthass, panasszal élhess az intézményvezető-helyettesnél, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthona vezetőjénél, akik kötelesek ügyedben eljárni.

Amennyiben ez nem elégít ki, vagy úgy érzed, hogy további méltánytalanság ér, illetve nem vagy megelégedve az eddig hozott döntésekkel, intézkedésekkel, az intézményvezetőhöz fordulhatsz, aki 15 napon belül kivizsgálja ügyedet, és írásban értesít annak eredményéről.

Az intézményvezető a panasz kivizsgálása céljából az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat.

Az Érdekképviselői Fórum az Intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a Benneteket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet az Intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, az ebből származó bevételek felhasználására.

Egyetértési jogot gyakorol a Házi rend jóváhagyásánál.

Te magad vagy szüleid, illetve törvényes képviselőd panasszal élhetnek az ellátásokat érintő kifogások orvoslása érdekében az Érdekképviselői Fórumnál:

Jogaitok sérelme esetén, a közöttetek kialakuló, közösségi magatartást érintő problémákban, a közösségeket veszélyeztető egészségügyi és személyi higiénés dolgokban, az Intézmény dolgozóinak kötelezettség-szegése esetén.

A panaszt írásban bármikor benyújthatjátok.

Szóban megtehetitek személyesen vagy telefonon minden hónap

- első keddjén 16.00-18.00 óra között, a Gyermek Átmeneti Otthonában, Rubosné Bujdosó Krisztinánál, az Érdekképviselői Fórum tagjánál, a 52/310-304 telefonszámon;
- harmadik hétfőjén 10.00-12.00 óra között, a 4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A. szám alatti székhelyen, Orosz Ibolya Aurélia intézményvezetőnél, a 52/411-133 telefonszámon.

Az intézményvezető, illetve az Érdekképviselői Fórum a panasz megtételét követő 15 napon belül értesít Téged, vagy a panaszt tevő személyt a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben 15 napon belül nem érkezik meg az értesítés a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszos nem ért egyet, az Intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz lehet fordulni.

IV. KÖTELEZÉSEID

Miután megismerted jogaidat, azt is tudnod kell, hogy milyen kötelezettségek vonatkoznak Rád.

A Gyermek Átmeneti Otthonában élő gyermekeknek azonos jogai és kötelezettségei vannak:

- akár fiú, akár lány,
- akkor is, ha más a bőrszíne, mint a tiéd,
- akkor is, ha nem a Te nyelveden beszél,
- akkor is, ha nem úgy gondolkodik, mint Te,
- akkor is, ha más a vallása,
- akkor is, ha idősebb, vagy fiatalabb,
- akkor is, ha erősebb, vagy gyengébb,
- ha mozgássérült vagy egyéb fogyatékossággal rendelkezik, figyelembe kell vened a reá vonatkozó speciális jogokat is.

Ez azt jelenti, hogy tiszteletben kell tartanod:

- emberi méltóságát,
- nemzeti, etnikai, kulturális hovatartozását,
- vallási meggyőződését,
- véleményét,
- tulajdonát,
- személyes kapcsolatait,
- titkait.

Senkinek sincs joga úgy bánni Veled, hogy ezeket megsértse, és Neked sem szabad így tenni másokkal.

Kötelezettséged, hogy a Házi rendet, a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat a Gyermek Átmeneti Otthonába kerüléskor megismerd, azokat betartsd.

Önmagadról való gondoskodás. Ez azt jelenti, hogy gondozásod, nevelésed érdekében köteles vagy mindenben együttműködni az Intézmény és a Gyermek Átmeneti Otthona dolgozóival.

Problémáidat – bármilyenek is azok – jelezd felénk. A megoldásukban segítségére leszünk.
Szabályok betartása. Az Intézmény és a Gyermek Átmeneti Otthona együttélésre vonatkozó szabályait köteles vagy betartani, illetve a szabályok megsértésével járó következményeket vállalni.

Köteles vagy képességeidnek megfelelően eleget tenni az iskolai és munkahelyi feladataidnak.

Tisztán, rendben tartani magadat, személyes holmidat, környezetet, és részt venni a Gyermek Átmeneti Otthona önkiszolgáló tevékenységében.

Kötelességed megóvni a Gyermek Átmeneti Otthona, a személyes lakótered berendezési és használati tárgyait.

Tartózkodnod kell az egészségedet károsító életmódtól és az ilyen hatású szerek (cigaretta, alkohol, drog stb.) használatától, illetve más személyeknek történő átadásától. Amennyiben megsérted az erre kötelező jogszabályokat, büntetőjogi kötelezettséggel tartozol.

Másokról való gondoskodás. Ez azt jelenti, hogy tiszteletben kell tartanod az Intézmény vagy a Gyermek Átmeneti Otthona és társaid személyi tulajdonát, egyéni szükségleteit. Legyél segítőkész társaiddal és a dolgozókkal egyaránt.

Tiszteld a többiek magánéletét.

Kötelességed társaiddal az Intézmény, és a Gyermek Átmeneti Otthona dolgozóival a tisztelettudóan, udvariasan viselkedni. Tartózkodj a másokat sértő, durva vagy trágár kifejezések használatától.

Amennyiben a Gyermek Átmeneti Otthonába történő visszatérésed akadályba ütközik, köteles vagy az ügyeletes dolgozót telefonon tájékoztatni távolmaradásod okáról, valamint érkezésed várható idejéről.

Bármit is hozol magaddal a Gyermek Átmeneti Otthonába, azt kötelességed jelezni, és származását igazolni.

Személyes szükségleteid kielégítésére – külön szabályzat alapján – havonta zsebpénzt kapsz, melynek felhasználásáról Te döntesz, annak átvételét aláírásoddal vagy köteles igazolni.

Őrizned és becsülnöd kell a közösség, magad és mások felszerelését, az Intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. Amennyiben káresemény történik, köteles vagy a szolgálatot teljesítő felnőttet tájékoztatni, aki ezt írásban dokumentálja.

Ha a károkozás, rongálás szándékos, a Gyermek Átmeneti Otthona vezetője vizsgálatot rendel el, melyben tisztázza a szolgálatban lévő felnőtt, illetve az ellátott gyermek vagy fiatal felelősségét.

Szándékos károkozásod következménye – jogi eljárás keretében – kártérítési kötelezettség teljesítése lehet.

Az önkiszolgáló tevékenység keretében életkorodnak megfelelően köteles vagy elvégezni:

- a szolgálatot teljesítő felnőtt irányításával a takarítási munkákat, melyek kiterjednek a közösségi helyiségekre és az udvarra is,
- ruházatod rendben tartását,
- szobád, szekrényed rendbe rakását,
- ruháid mosását, vasalását.

A házimunka rendjének kialakítása az otthon összes lakójának részvételével zajló megbeszélésen történik.

A kimenők rendjének kidolgozása személyre szabottan, Veled történt egyeztetés alapján, közös megbeszélésen valósul meg.

V.

AZ ÉPÜLET HASZNÁLATÁNAK, TISZTÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

Csak az ebédlőben étkezz.

Hétköznap az ügyeletesi rend szerint segíts be a házimunkába.

A Gyermek Átmeneti Otthona elhagyása előtt saját szobádat rakd rendbe, a közös helyiségeket pedig közösen tegyétek rendbe.

Hetente egyszer minden helyiségre kiterjedő takarításban kell részt vened.

A Gyermek Átmeneti Otthonában kutyát, macskát, egyéb háziállatot nem tarthatsz.

A Gyermek Átmeneti Otthonában és a hozzátartozó udvar egész területén tilos a dohányzás.

Mosásra igény szerint kerül sor. Kéthetente történik az ágyneműcsere és annak mosása. Indokolt esetben, az ügyeletes dolgozó engedélyével használhatod az Intézmény telefonvonalát.

Részt kell vened a bevásárlásban, beszerzésben, ha arra a Gyermek Átmeneti Otthona ügyeletes dolgozója megkér.

A kertet, az udvart az évszaknak megfelelően gondozni kell. A munkából mindenkinek, így Neked is ki kell vened a részed.

VI. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, ILLETVE MOBILTELEFON ÉS SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az értékmegőrzés rendje

Jogod van a személyes tárgyait birtoklásra, őrzésére.

Az Intézményben lehetőség van zárható szekrény használatára.

Értékeidet – kérésedre – zárható szekrényben tároljuk.

A zárható szekrény kulcsa a Gyermek Átmeneti Otthonának vezetőjénél található.

A mobiltelefon és a számítógép használatának rendje

Mobiltelefonodat az Intézményben az ügyeletes gondozó engedélyével és tudtával használhatod.

A mobiltelefont szórakozási lehetőségre (zenehallgatás, filmnézés, közösségi oldalak használata) a vacsorát követően 19 órától villanyoltásig van módodban használni.

A mobiltelefonodat villanyoltás után ki kell tenned a nappaliba, ahol az ügyeletes dolgozónak, aki reggelig ott vigyáz rá.

A gyermekek számára rendelkezésre álló közös számítógépet az otthon dolgozóinak felügyeletével használhatod.

A számítógépet tanulási időszakban az iskolai feladatok elvégzésére használhatod az otthon dolgozójának felügyelete mellett.

Hétköznap – szabadidős tevékenységre – a számítógépet vacsorát követően, 19 órától 20 óráig, hétvégén és ünnepnapokon 19 órától 21 óráig veheted igénybe.

Pénteken, szombaton és vasárnap minden gyermek számára engedélyezett a számítógép használat az ügyeletes dolgozóval történt időbeosztás szerint.

A számítógép engedély nélküli használata vagy nem életkorodnak megfelelő tartalom böngészése szankciókat von maga után. Ilyen esetben nem részesülhetsz a Gyermek Átmeneti Otthonában adható kedvezményekből.

VII. ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

Jutalmazás

Jutalmazásnál figyelembe kell venni:

- a tanulmányi munkádat,
- a magatartásodat,
- a közösség érdekében végzett munkádat,
- a rendezvényeken való szereplésedet,
- egyéb pozitív tevékenységeidet.

A Gyermek Átmeneti Otthonában dicséretben részesülő gyermekeket az otthonvezető által adható kedvezmények illetik meg:

- javaslat emelt összegű zsebpénzre,
- tárgyjutalom, belépőjegy (moziba, színházba, koncertre, sportversenyre)
- kirándulás, üdülés.

Felelősségre vonás, elmarasztalás

Amennyiben a szabályokat megsérted, kötelességeid elhanyagolod, valamint az alábbi vétségeket követed el, annak a következménye felelősségre vonás, elmarasztalás:

- tanulmányi munkád elhanyagolása,
- villanyoltás utáni hangoskodás,
- ügyeleti munka elhanyagolása,
- tudatos rongálás,
- durva, kulturálatlan beszéd,
- környezeted elhanyagolása,
- agresszív magatartás,
- késés a kimenőről,
- engedély nélküli eltávozás a Gyermek Átmeneti Otthonából,
- felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartás,
- igazolatlan iskolai hiányzás,
- egyéb negatív tevékenység.

Ilyen esetben a Gyermek Átmeneti Otthonában adható kedvezményekből nem részesülhetsz.

A házirend súlyos megsértése

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- Az otthon dolgozóival és egymással szembeni agresszív viselkedés, tetteges bántalmazás.
- Alkohol, drog és más tudatmódosító szerek használata, azok otthonba történő behozatala.
- Dohányzás az Intézmény területén belül.
- Az Intézmény berendezéseinek tudatos, szándékos rongálása.
- Egymás vagy a dolgozók értékeinek eltulajdonítása, lopás.

A házirend súlyos megsértése az átmeneti gondozás azonnali megszüntetését vonja maga után.

VIII.

LÁTOGATÁS, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Rokonaidal, ismerőseiddel kapcsolatot tarthatsz.

Ennek formái:

- telefonálás,
- levelezés,
- személyes látogatás,
- eltávozás.

A többnapos eltávozás és a visszaérkezés időpontját a szülőnek egyeztetnie kell az otthonvezetővel, és azt írásban rögzíteni kell az eseménynaplóban.

Látogatási rend

A szülők, közeli rokonok naponta 19 óráig látogathatnak Téged a Gyermek Átmeneti Otthonában, amennyiben ez a nyugalmadat nem zavarja.

Szüleid bekapcsolódhatnak ellátásodba (tanulás, fürdetés, szekrényednek, ruházatodnak a rendben tartása, iskolába kísérés).

Ha óvodás vagy kisiskolás korú vagy, az életkorodból adódó feladatok (fürdés, altatás) ellátása esetén a szüleid – a Gyermek Átmeneti Otthona vezetőjével történt egyeztetést követően – 20 óráig maradhatnak az Intézményben.

Barátaid, ismerőseid az ügyeletes dolgozó engedélyével látogathatnak Téged, az otthon napirendjéhez igazodva.

A látogatások lebonyolításának a helye a nappali, a folyosó, jó idő esetén pedig az udvar.

Látogatóidat ittas, drogos állapotban nem tudjuk fogadni.

Ha a látogatód viselkedése nem felel meg az otthon házirendjében foglaltaknak, az ügyeletes dolgozónak joga van őt megkérni a távozásra.

IX.

ÁLTALÁNOS NAPIREND

Hétfőtől péntek délutánig

6.00-06.30:	Ébresztő (illetve ettől korábban is, ha az iskola vagy munkahelyi elfoglaltság azt kívánja, délután dolgozóknak 7.30-kor)
06.30-08.00:	Tisztálkodás (zuhanyzás, fogmosás), reggelizés, takarítások
12.00:	Ebéd az iskolában, óvodában

Az iskolai, illetve a munkahelyi elfoglaltságodat követően minél előbb, a legrövidebb út vissza kell jönnöd az otthonba.

Délután: Óvodáskorú gyermekeknek szabadidős tevékenység, iskolásoknak tanulás egyénileg, korrepetálás igény szerint

A tanultakat be kell mutatnod, illetve fel kell mondanod az ügyeletes dolgozónak.

18.00-18.30:	Vacsora
18.30-19.00:	Önkiszolgáló munkák, játék, zenehallgatás, tévénézés, és egyéb szabadidős tevékenységek
19.00-20.00:	Tisztálkodás (zuhanyzás, fogmosás), hálórúha felvétele

Játék, zenehallgatás, tévénézés, és egyéb szabadidős tevékenységek

Ha még nem vagy 12 éves, 20 óráig nézhetsz tévét.

Számítógép használatra 20 óráig van lehetőség.

20.30:	Villanyoltás a 12 évesnél fiatalabbaknak.
21.30:	Villanyoltás a 12 évnél idősebbek, de 16 évnél fiatalabbak számára.

Tanulás – indokolt esetben – villanyoltás után is megengedett.

22.00:	Villanyoltás a 16 évnél idősebbek számára.
--------	--

Villanyoltás után a saját telefonodat sem használhatod. Ha mégis ezt tennéd, reggelig a telefonodat a saját értékmegőrző szekrényedben helyezzük el.

Péntek délután

Tanulás egyénileg, korrepetálás igény szerint, szabadidős tevékenységek *Amennyiben a hétvégét nem a gyermekek átmeneti otthonában töltitek el, akkor a hétvégi nagytakarítást péntek délután kell közösen elvégeznetek.*

18.00-18.30:	Vacsora
18.30-19.00:	Önkiszolgáló munkák, játék, zenehallgatás, tévénézés, és egyéb szabadidős tevékenységek
19.00-20.00:	Tisztálkodás (zuhanyzás, fogmosás), hálórúha felvétele.

*Ha még nem vagy 12 éves, 21 óráig nézhetsz tévét.
Számítógép használatára 21 óráig van lehetőség.*

21.00:	Villanyoltás a 12 évesnél fiatalabbak számára
22.00:	Villanyoltás a 12 évnél idősebb, de 16 évnél fiatalabb gyermekek számára

Tanulás – indokolt esetben – villanyoltás után is megengedett.

22.30-23.00:	Villanyoltás a 16 évnél idősebbek részére.
--------------	--

Villanyoltás után a saját telefonodat sem használhatod. Ha mégis ezt tennéd, reggelig a telefonodat a saját értékmegőrző szekrényedbe tesszük.

Hétvégén és ünnepnapokon:

08.00- 08.30	Ébresztő
08.30-09.30:	Tisztálkodás (zuhanyzás, fogmosás), reggeli
Délelőtt: 12.00-13.00:	Nagytakarítás, mosás, vasalás, ebéd készítése közösen Ebéd
Délután:	Tanulás egyénileg, korrepetálás igény szerint, szabadidős tevékenységek
18.00-18.30:	Vacsora
18.30-19.00:	Önkiszolgáló munkák, játék, zenehallgatás, tévénézés, és egyéb szabadidős tevékenységek
19.00-20.00:	Tisztálkodás (zuhanyzás, fogmosás), hálórúha felvétele.
<i>Ha még nem vagy 12 éves, 21 óráig nézhetsz tévét. Számítógép használatra 21 óráig van lehetőség.</i>	

21.00:	Villanyoltás a 12 évesnél fiatalabbak számára
22.00:	Villanyoltás a 12 évnél idősebb, de 16 évnél fiatalabb gyermekek számára

Tanulás – indokolt esetben – villanyoltás után is megengedett.

22.30-23.00:

Villanyoltás a 16 évnél idősebbek részére.

Villanyoltás után a saját telefonodat sem használhatod. Ha mégis ezt tennéd, reggelig a telefonodat a saját értékmegőrző szekrényedbe tesszük.

Debrecen, 2023. január 2.

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető

Szakmai Program I/4. számú függeléke



MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **egyrésről** Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviselőjében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető

másrészről:

	Anyja:	Apa:
Név:		
születési név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Lakóhely:		
Tartózkodási hely:		
TAJ szám:		

szülő vagy törvényes képviselők, mint:

Név:	Anyja neve:	Születési hely:	Születési idő:	Lakóhely:	Tartózkodási hely:	TAJ szám:

nevű

gyermek/gyermek szülője vagy törvényes képviselője között a kérelmező gyermeke/gyermekai átmeneti gondozása céljából, mely szolgáltatást az intézmény a Gyermek Átmeneti Otthonában (továbbiakban: otthon), Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt nyújtja.

Az ellátás kezdetének időpontja:

Az intézményi ellátás határozott időtartamú. Megszűnésének ideje:

Az otthon által nyújtott szolgáltatások:

- a gyermek teljes körű ellátása,
- a gyermek óvodai, iskolai ellátása során felmerülő költségek megtérítése,
- naponta 20 óráig lehetőség a szülő számára az intézményben történő benntartózkodásra kapcsolattartás céljából,
- lehetőség arra, hogy a szülő a gyermek ellátásával kapcsolatos gondozási feladatokat el tudja végezni,
- a szülő folyamatos tájékoztatása a gyermekkel kapcsolatos információkról,
- a gyermek vér szerinti családjába történő visszakerülésének segítése.

A szülő/törvényes vállalja, hogy:

az átmeneti gondozás igénybevétele alatt együttműködik a Gyermek Átmeneti Otthona munkatársaival,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy tárgyhoz 10. napjáig, illetve a szolgáltatás igénybe vételét követő 10. napig megfizeti a személyi térítési díjat gyermeke ellátásáért.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekek átmeneti gondozása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III.28.) önkormányzati rendelet rendelkezik. A személyi térítési díj havi összege a család egy főre jutó jövedelmének 50 %-a egy személy esetén. A napi személyi térítési díj ennek harmincad része. Törthónap esetén a fizetendő összeget az átmeneti gondozásban töltött napok számának és a személyi térítési díj napi összegének szorzata adja. Távollét idejére eső napokon a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 150.§ (1) bekezdés b) pontja és (3) bekezdés d) pontja, a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet értelmében.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj csökkentését, illetve elengedését kérheti, amennyiben jövedelmi és vagyoni viszonyai indokoltta teszik.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A díj fizetéséért felelős
neve:

.....

lakcíme:

.....

A díj fizetésének kezdete:év.....hónap.

A személyi térítési díj gyermekenkénti összege:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Összesen:

napi:.....Ft
havi:.....Ft

Az ellátás megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátás megszűnik az átmeneti gondozás – megállapodásban megjelölt, illetve meghosszabbított – időtartama leteltével,
a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az átmeneti gondozás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házi rendet ismételten súlyosan megsérti, vagy ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy a törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság döntéséig az ellátást biztosítani kell.

Az otthon működésének részletes szabályait, az átmeneti gondozásban részesülők jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az intézmény vezetője tájékoztatta:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, különösen, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - az Intézmény házirendjéről,
 - panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról,
 - a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
 - a megbeszélte kapcsolattartás megújulásáról,
 - a személyi térítési díjfizetési kötelezettségéről.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi az otthonvezető által nyújtott tájékoztatást.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal együttműködik.

A szülő/törvényes képviselő vállalja a Gyvt. alapján vezetett intézményi kötelező nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok szolgáltatását.

A szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy a jogosultsági feltételekben, természetes személyazonosító adatokban, valamint jövedelmi viszonyaiban beálló változásokról 8 napon belül írásban nyilatkozik az otthon vezetőjének.

Debrecen,

..... Orosz Ibolya Aurélia

szülő/törvényes képviselő

szülő/törvényes képviselő

intézményvezető

Szakmai Program II/1. számú függeléke



DMJV
Család-és
Gyermekjóléti
Központja

ÁTMENETI GONDOZÁS IRÁNTI KÉRELEM

/Kérjük nyomtatott betűkkel kitölteni!/

Kérelmező

neve:

.....

Születési

neve:

.....

Szül. helye: Szül. ideje:év hó
.....nap

Anyja

neve:

.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ szám): : □□□ □□□ □□□

Bejelentett

lakóhelye:

.....helység.....utca.....sz.....em.....ajtó

Bejelentett

tartózkodási

helye:.....helység.....utca.....sz.....em.....ajtó

Tényleges

tartózkodási

helye:.....helység

.....utca.....sz.....em.....ajtó

Családi állapota: /aláhúzással/

hajadon, nőtlen, férjezett, nős, elvált, özvegy, különváltan él, élettárral él

Házastárs/élettárs

neve:

.....

Születési helye:.....

Szül.

ideje:.....

Anyja

neve:

.....

Bejelentett

lakóhelye:.....helység.....utca.....sz.....em.....ajtó

Bejelentett

tartózkodási

helye:.....helység.....utca.....sz.....em.....ajtó

Tényleges

tartózkodási

helye:.....helység

.....utca.....sz.....em.....ajtó

GYERMEKE (GYERMEKEI) ADATAI

Név	Anyja neve	Születési helye, születési ideje, TAJ szám	Apa neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme	Bölcsőde, Óvoda, Iskola neve címe
1./		<p>.....év.....hónap</p> <p>□□□ □□□ □□□</p>		
2./		<p>.....év.....hónap</p> <p>□□□ □□□ □□□</p>		
3./		<p>.....év.....hónap</p> <p>□□□ □□□ □□□</p>		

A kérelem indokai:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A kérelmezőnek van-e, volt-e korábban kapcsolata család- és gyermekjóléti szolgálattal, vagy család- és gyermekjóléti központtal?

Igen

Nem

Szervezet

neve:.....

Családsegítő/

esetmenedzser

neve:.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek, tudomásul veszem, hogy a valótlan adatközlés esetén az átmeneti gondozás nem valósítható meg, valamint az igénylőlap csak a szükséges igazolások becsatolásával érvényes.

_____ 20 _____ év _____

kérelmező aláírása

TÁJÉKOZTATÓ

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

A családok átmeneti otthonában történő ellátás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az átmeneti gondozás igénybevételéről az intézményvezető dönt.

Az ellátásra vonatkozóan az intézményvezető a kérelmezővel (szülővel vagy a törvényes képviselővel) megállapodást köt.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az intézményvezető állapítja meg. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló (munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem, táppénz, gyermekgondozási támogatások, családi pótlék, önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások stb.) bizonylatokat be kell csatolni.

A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül értesíti a fizetésre kötelezettet. A térítési díj összegének vitatása esetén vagy csökkentése érdekében a kötelezett az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelemmel fordulhat DMJV Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Bizottságához. A kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani.

A kiskorúak feletti szülői felügyeleti jog teljes egészében a szülőket vagy a törvényes képviselőt illeti meg, akik kötelesek a gyermekről (gyermekről) folyamatosan gondoskodni, lehetőségeik szerint az ellátásukban, nevelésükben részt venni.

A gondozottak kötelesek együttműködni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal vagy a család- és gyermekjóléti központtal, valamint az Intézmény családgondozójával.

Kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy az átmeneti gondozásra a lehető legrövidebb ideig legyen szükség.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A hozzátartozók a családokat az Intézmény házirendjében meghatározott időben és helyiségben látogathatják, a látogatók a kapcsolattartás gyakorlásakor az Intézmény házirendjét kötelesek betartani.

Az ellátás időtartama az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az elhelyezés – indokolt esetben – a szülő/törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével 6 hónappal meghosszabbítható.



ÁTMENETI GONDOZÁS IRÁNTI KÉRELEM

/Kérjük nyomtatott betűkkel kitölteni!/

Kérelmező neve:

.....

Születési neve:

.....

Szül. helye: Szül. ideje:év hó
nap

Anyja neve:

.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ szám): : □□□ □□□ □□□

Bejelentett lakóhelye:

.....helység.....utca.....sz.....em.....ajtó

Bejelentett tartózkodási

helye:.....helység.....utca.....sz.....em.....ajtó

Tényleges tartózkodási helye:.....helység

.....utca.....sz.....em.....ajtó

Családi állapota: /aláhúzással/

hajadon, nőtlen, férjezett, nős, elvált, özvegy, különváltan él, élettárssal él

Házastárs/élettárs neve:

.....

Születési helye:..... Szül.

ideje:.....

Anyja neve:

.....

Bejelentett

lakóhelye:.....helység.....utca.....sz.....em.....ajtó

Bejelentett tartózkodási

helye:.....helység.....utca.....sz.....em.....ajtó

Tényleges tartózkodási helye:.....helység

.....utca.....sz.....em.....ajtó

GYERMEKE (GYERMEKEI) ADATAI

Név	Anyja neve	Születési helye, születési ideje, TAJ szám	Apa neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme	Bölcsőde, Óvoda, Iskola neve címe
1./		<p>.....év.....hónap</p> <p>□□□ □□□ □□□</p>		
2./		<p>.....év.....hónap</p> <p>□□□ □□□ □□□</p>		
3./		<p>.....év.....hónap</p> <p>□□□ □□□ □□□</p>		

A kérelem indokai:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A kérelmezőnek van-e, volt-e korábban kapcsolata család- és gyermekjóléti szolgálattal, vagy család- és gyermekjóléti központtal?

Igen

Nem

Szervezet

neve:.....

Családsegítő/

esetmenedzser

neve:.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek, tudomásul veszem, hogy a valótlan adatközlés esetén az átmeneti gondozás nem valósítható meg, valamint az igénylőlap csak a szükséges igazolások becsatolásával érvényes.

_____ 20 _____ év _____

kérelmező aláírása

TÁJÉKOZTATÓ

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

A családok átmeneti otthonában történő ellátás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az átmeneti gondozás igénybevételéről az intézményvezető dönt.

Az ellátásra vonatkozóan az intézményvezető a kérelmezővel (szülővel vagy a törvényes képviselővel) megállapodást köt.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az intézményvezető állapítja meg. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló (munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem, táppénz, gyermekgondozási támogatások, családi pótlék, önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások stb.) bizonylatokat be kell csatolni.

A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül értesíti a fizetésre kötelezettet. A térítési díj összegének vitatása esetén vagy csökkentése érdekében a kötelezett az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelemmel fordulhat DMJV Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Bizottságához. A kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani.

A kiskorúak feletti szülői felügyeleti jog teljes egészében a szülőket vagy a törvényes képviselőt illeti meg, akik kötelesek a gyermekről (gyermekéről) folyamatosan gondoskodni, lehetőségeik szerint az ellátásukban, nevelésükben részt venni.

A gondozottak kötelesek együttműködni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal vagy a család- és gyermekjóléti központtal, valamint az Intézmény családgondozójával.

Kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy az átmeneti gondozásra a lehető legrövidebb ideig legyen szükség.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A hozzátartozók a családokat az Intézmény házirendjében meghatározott időben és helyiségben látogathatják, a látogatók a kapcsolattartás gyakorlásakor az Intézmény házirendjét kötelesek betartani.

Az ellátás időtartama az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az elhelyezés – indokolt esetben – a szülő/törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével 6 hónappal meghosszabbítható.



Családok Átmeneti Otthona
(4032 Debrecen, Böszörményi út 68.)
Házirend

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (továbbiakban: Intézmény) vezetői, valamint a Családok Átmeneti Otthona dolgozói fontos feladatuknak tekintik, hogy az itt élő családok otthonra és biztonságra leljenek az átmeneti gondozás során. Ennek érdekében foglaljuk egységes szerkezetbe az otthon életének és működésének legfontosabb szabályait, a gyermekek és szüleik jogait, kötelezettségeit.

A Házirend a Családok Átmeneti Otthonában tartózkodó lakók együttélésének alapvető szabályait határozza meg.

I.

AZ OTTHON LAKÓINAK JOGAI

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) biztosítja, hogy a családok megismerjék jogaikat és előírja a betartandó kötelezettségeiket. Ennek értelmében az Intézmény vezetőitől és valamennyi dolgozójától tájékoztatást kérhetnek és kaphatnak az érdeklődők jogaikra és kötelezettségeikre vonatkozóan. Az átmeneti gondozás keretében a gyermeknek és szülőjének joga van arra, hogy

- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó, ellátásban, nemzetiségi, etnikai hovatartozását, vallását figyelembe vevő szolgáltatásban részesüljön,
- a gyermek felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon, – szülőjével együtt – szabadidős programokon, sport és kulturális tevékenységekben vegyen részt,
- iskolai tanulmányokat folytasson, érdeklődésének megfelelő szakmát válasszon,
- kulturált módon, szabadon nyilvánítsa ki véleményét a biztosított ellátásról.

A családnak joga van

- az erőszak minden formája elleni védelemre, az emberi méltóságot biztosító bánásmódra,
- személyes tárgyai birtoklására, őrzésére,
- adatai – jogszabályoknak megfelelő – kezelésére,
- személyes kapcsolatai ápolására,
- önálló élet kezdéséhez szükséges támogatásra,
- panaszjog gyakorlására, ha úgy érzi, hogy megsértették fenti jogait.

II. A GYERMEKEK JOGAINAK VÉDELME

A gyermeki jogok védelmét a gyermekjogi képviselő látja el, aki segítséget nyújt a gyermeki jogok megismerésében és érvényesítésében.

Segít panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

A gyermekjogi képviselő: **Dr. Kocsár Janka Ildikó**
Telefonszáma: **06/20 489-9568**
Email-címe: **janka.kocsar@ijb.emmi.gov.hu**

III. A PANASZJOG ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE

A szülőnek és gyermekének joga van arra, hogy az őt érintő ügyekben – kulturált módon – véleményt nyilvánítson a Családok Átmeneti Otthona vezetőjénél vagy az a szakmai vezetőnél, akik kötelesek eljárni a panaszos ügyben.

Amennyiben ez nem kielégítő, vagy úgy érzi a panaszos, hogy további méltánytalanság érte, illetve nincs megelégedve az eddig hozott döntésekkel, intézkedésekkel, az intézményvezetőhöz fordulhat, aki 15 napon belül kivizsgálja az ügyet és írásos értesítést küld annak eredményéről.

Az intézményvezető a panasz kivizsgálása céljából az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat. Az Érdekképviselői Fórum az intézményvezetőnél véleményt nyilváníthat a Családok Átmeneti Otthonában élő lakókat érintő ügyekben.

Javaslatot tehet az Intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, az ebből származó bevételek felhasználására.

Egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

A gyermekek, illetve szüleik panasszal élhetnek az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az Érdekképviselői Fórumnál:

- jogaik sérelme esetén,
- közösségi magatartást érintő problémákban,
- a közösséget veszélyeztető egészségügyi és személyi higiénés dolgokban,
- az Intézmény dolgozóinak kötelezettség-szegése esetén.

A panaszt írásban bármikor be lehet nyújtani.

Szóban meg lehet tenni személyesen vagy telefonon minden hónap:

- minden hónap harmadik hétfőjén 10.00-12.00 óra között,
- a 4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A. szám alatti központban,
- Orosz Ibolya intézményvezetőnél,
- telefonszáma: 52/411-133

Az intézményvezető, illetve az Érdekképviselői Fórum a panasz megtételét követő 15 napon belül értesíti a panaszost a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben 15 napon belül nem érkezik meg az értesítés a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszos nem ért egyet, az Intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz lehet fordulni.

IV. A LAKÓK KÖTELESSÉGEI

A Családok Átmeneti Otthona lakóinak azonos jogai és kötelezettségei vannak:

- akár nő, akár férfi,
- akkor is, ha más a bőrszíne,
- akkor is, ha idegen nyelven beszél,
- akkor is, ha másként gondolkodik,
- akkor is, ha más a vallása,
- akkor is, ha idősebb, vagy fiatalabb,
- akkor is, ha erősebb, vagy gyengébb,
- ha mozgássérült, vagy egyéb fogyatékossgal rendelkezik, figyelembe kell venni a reá vonatkozó speciális jogokat is.

Ez azt jelenti, hogy tiszteletben kell tartani mindenkinek az:

- emberi méltóságát,
- nemzeti, etnikai, kulturális hovatartozását,
- vallási meggyőződését,
- véleményét,
- tulajdonát,
- személyes kapcsolatait,
- titkait.

Senkinek sincs joga úgy bánni mással, hogy ezeket megsértse.

Mindenkinek kötelessége:

- az otthonba költözéskor a Házirend és a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok megismerése, azok betartása,
- a személyi térítési díj befizetése minden hónap 10. napjáig,
- az öngondoskodásra törekvés,
- együttműködés az Intézmény és a Családok Átmeneti Otthona dolgozóival az átmeneti gondozást szükségessé tevő problémák megoldása érdekében,
- a Házirend betartása, az együttélésre vonatkozó szabályok betartása, illetve a szabályok megsértésével járó következmények vállalása,
- a környezet tisztán tartása,
- a lakásban jelentkező meghibásodás haladéktalan jelzése az ügyeletes dolgozónak,
- az otthonban lakó többi család magánéletének tiszteletben tartása.

A szülőknek tiszteletben kell tartaniuk gyermekük és az otthonban lakó minden más gyermek napirendjét, nyugalmát, személyiségét és mindenekfelett álló érdekeit.

A szülők sem szóval, sem tettel nem bántalmazhatják sem saját, sem más gyermekét.

Mindenkinek kötelessége az otthon és ház többi lakójával, az Intézmény és a Családok Átmeneti Otthona dolgozóival a tisztelettudó, udvarias viselkedés. Tartózkodni kell a másokat sértő, durva vagy trágár kifejezések használatától.

Ha a szülő/szülők a televízió és internet használatára valamely szolgáltatóval szerződést kötnek, a csomagdíjat kötelesek befizetni és az arról szóló csekket vagy bizonylatot minden hónap 15-ig bemutatni a családgondozónak.

V.

AZ ÉPÜLET HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A gyermekek és a családok biztonsága érdekében a lakás bejárati ajtaját állandóan zárva kell tartani.

A lépcsőház és a folyosó nem a közösségi együttlét színtere.

Az otthonhoz tartozó lakások bejárati ajtaja a folyosón elhelyezett kamerával **megfigyelt terület**.

Távozáskor a lakás kulcsait minden lakó köteles leadni az irodában az ügyeletes dolgozónak.

Amennyiben a lakásban több család él együtt, a saját használatú lakószoba ajtajához mindegyik család kulcsot kap, amit távozáskor a bejárati ajtó kulcsával együtt le kell adni az ügyeletes dolgozónak.

Az irodai helyiségben zárt helyen minden lakásnak van **pótkulcsa**, melyet az intézményvezető utasítására vagy kivételes esetekben (pl.: tűz- és életveszély, a lakhatással kapcsolatos súlyos visszaélés, történő ellenőrzés, közüzemi órák leolvasása, leltározás, állagellenőrzés, meghibásodás, javítási munkálatok stb.) az Intézmény dolgozói használhatnak.

A lakás **zárjának önhatalmú cseréje TILOS!** Zárcserét csak az Intézmény dolgozója végezhet, két tanú jelenlétében.

A szerződés utolsó napján a lakást át kell adni az ügyeletes dolgozónak és még aznap el kell hagyni.

A gyermekek egészségének védelme miatt, valamint a módosított 1999. évi XLII. törvény alapján az Intézmény egész területén és a lakásban TILOS DOHÁNYOZNI!

Alkoholt, drogot, valamint olyan tárgyat, melynek birtoklása törvénybe ütközik (pl. fegyver) szigorúan tilos az otthonba behozni és ott tartani.

Alkohol, kábítószer hatása alatt senki sem tartózkodhat az otthonban. Alkohol- és drogproblémával küzdő lakó köteles a megfelelő szakemberrel együttműködni ezen problémájának megoldásában.

Az alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló, rendzavaró, botrányosan viselkedő, mások nyugalma zavaró lakót az otthon ügyeletes dolgozója felszólítja, hogy hagyja el az otthon területét, amíg az alkohol vagy a kábítószer hatása el nem múlik. Amennyiben a lakó nem tesz eleget a dolgozó felszólításának, és továbbra is botrányosan, másokat veszélyeztető, nyugalma zavaró módon viselkedik, az ügyeletes dolgozó a rendőrség közreműködését kérheti a lakó távoltartása céljából.

Minden botrányos viselkedésről az ügyeletes dolgozó feljegyzést készít. A harmadik, botrányt okozó, mások testi épségét veszélyeztető, nyugalma zavaró viselkedéssel a lakó átmeneti gondozása megszűnik.

A lakásba gyúlékony, mérgező, szennyező, egészségre káros anyagokat bevinni, ott tárolni és használni tilos.

Szakember által végzett érintésvédelmi és balesetvédelmi átvizsgálást követően saját televízió, rádió, elektromos háztartási gép megfelelő műszaki állapotban behozható az otthonba.

A lakószobában villanymelegítőt, rezsót, kávéfőzőt, mosógépet nem szabad használni, erre külön helyiség áll rendelkezésre.

Rádiót, televíziót csak úgy szabad használni, hogy az a szomszédok lakók nyugalma zavarja. A napirendben rögzített, pihenést szolgáló időpontokban hangosan működő elektromos berendezést nem szabad működtetni, ha az a szomszédba áthallatszik.

Az átmeneti gondozásra kötött szerződés megszűnése előtt 1 hónappal a televízió- és internethasználatra kötött szerződést fel kell bontani és a megszüntetésre irányuló dokumentumot, továbbá kiköltözés előtt az végszámla teljesítését igazoló bizonylatot be kell mutatni a családgondozónak.

A lakásban elhelyezett értékekért és vagyontárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal, annak őrzéséről a szülők maguk kötelesek gondoskodni.

A lakás helyiségeit, berendezési tárgyait tisztán kell tartani, kiköltözéskor pedig kitakarított, állapotban kell átadni. A leltárban lévő használati tárgyakat tisztán kell visszaadni.

A kiköltözést követően a család használati tárgyainak őrzésére az Intézményben nincs lehetőség.

A lakásban állatot közegészségügyi okok miatt nem lehet tartani.

Étkezés:

A szülők, gyermekek étkezése a konyhában vagy az étkezőben történik, kivéve a 204-es lakást, ahol a szobában van lehetőség az étkezésre. Ehhez megfelelő bútort az Intézmény biztosít. A lakószobába élelmiszert bevinni, ott tárolni, étkezni tilos.

A főzésre a lakás megfelelően felszerelt konyhája áll rendelkezésre, melyhez az Intézmény edényt is biztosít, amennyiben szükséges. A használt eszközök állapotának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért a használó anyagilag felelős.

A szülőnek gyermeke étkeztetéséről távollétében, indokolt elfoglaltsága esetén is időben kell gondoskodnia. Amennyiben erre nincs lehetősége, köteles erről előzetesen tájékoztatni a családgondozót, aki megszervezi az ellátást.

A használt edény mosogatása a konyhában történik, ahol a közegészségügyi előírásoknak megfelelő feltételek adottak.

Élelmiszereket tárolni csak a megfelelő higiénés rendszabályok betartásával, konyhaszekrényben, spájzban, illetve hűtőszekrényben lehet.

Takarítás rendje:

A lakók kötelesek az általuk használt lakást rendszeresen rendben tartani és takarítani. Amennyiben egy lakásban több család lakik, saját szobáját minden család maga takarítja, míg a közösen használt helyiségeket – a családgondozóval történt egyeztetést követően – együttesen meghatározott rendben takarítják a lakók. A lakóknak kötelessége a lakás előtti folyosórész tisztántartása is.

Fertőző betegség vagy járvány esetén a fertőtlenítésre vonatkozó orvosi rendelkezéseket, egészségügyi utasításokat a be kell tartani.

A lakás tisztaságát és rendjét az ügyeletes dolgozók követik nyomon.

Higiénés rendszabályok:

A gondozott gyermekek fiatal korára való tekintettel, különös figyelmet kell fordítani a higiénés szabályok betartására. Amennyiben szükséges, a felvilágosítás az otthonvezető és a családgondozó feladata.

Textíliával való ellátás rendje:

Az otthonban a szülők és gyermekeik saját ruháikat használják. Hiányos vagy nem megfelelő ruházat esetén az otthon adományok szervezésével biztosítja a legszükségesebb ruházatot a lakóknak.

Az otthon a családok részére ágyneműt, törölközőt, konyharuhát szükség szerint biztosít. Ezek tisztántartásáról az igénybe vevő gondoskodik.

Az otthon által biztosított textiláru az Intézmény tulajdona, annak átvétele, illetve leadása csak a leltári tárgyak kezelésére vonatkozó szabályok betartásával történhet.

Egészségügyi ellátás:

Az ellátottak orvosi-, védőnői ellátása az otthon címe szerint illetékes háziorvosi rendelőben vagy a választott családorvos, illetve gyermekorvos által történik.

Abban az esetben, ha a szülő nem rendelkezik az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökkel, azt az otthon biztosítja számára.

Az otthon berendezéseire vonatkozó szabályok:

Az otthonból az otthon tulajdonát képező ingóságot engedély nélkül kivinni nem lehet.

Az otthon által rendelkezésre bocsátott berendezési, felszerelési tárgyakat a szülők, a lakók és a dolgozók kötelesek óvni és rendeltetésszerűen használni.

A közös használati tárgyakért a lakók együttesen felelnek.

A beköltözést követően bútort csak intézményvezetői engedéllyel lehet behozni a lakásokba. Az Intézménybe behozható személyes használati tárgyak, ruházat mennyisége a lakás életvitelszerű használatát nem akadályozhatja.

Az otthon dolgozói figyelmeztetik a lakókat a tárgyak helytelen használatának következményeire.

Káresemény bekövetkeztéről az azt észlelő személy köteles az ügyeletes dolgozót értesíteni.

Szándékos károkozás esetén a Családok Átmeneti Otthona vezetője vizsgálatot rendel el, melyben tisztázza a károkozó felelősségét. A szándékosan okozott kárt az elkövető köteles megtéríteni.

Nyilvántartási áron köteles megfizetni az átvevő személy az Intézmény tulajdonát képező berendezési tárgyat, mellyel nem tud elszámolni, vagy amit szándékosan megrongált.

A hiányzó és meg nem térült tárgyak értékét hátralékként tartja nyilván az Intézmény, és – behajtás céljából – jelzi a fenntartó felé.

Személyes használati tárgyak köre:

- ruházat (személyes szükségletet meg nem haladó mennyiségben),
- tisztálkodási és pipere felszerelés,
- gyermekjáték,
- a szülők szabadidős tevékenységéhez szükséges tárgyak,
- gyermekek által használt, megszokott, szükséges tárgyak (pl. babakocsi, evőeszköz, játék stb.),
- háztartási eszközök,
- berendezési tárgyak.

VI.

AZ OTTHON MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

A lakógyűlés:

Havonta az otthonvezető és az ügyeletes dolgozó részvételével lakógyűlésre kerül sor, ahol minden család legalább egy felnőtt tagjával képviselteti magát. A lakógyűlésen jegyzőkönyv készül, amit a résztvevők aláírnak.

Rendkívüli események:

Az otthon területén rendkívüli eseménynek számít:

- az ellátottak halálesete
- betörés
- tűzeset
- vízkár
- bombariadó
- baleset

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb a gondozottak biztonsága érdekében szükséges intézkedések megtétele.

Betörés esetén aényt észlelő köteles azonnal értesíteni a rendőrséget és az otthon vezetőjét.

Tűzkár, vízkár esetén az esetet észlelő köteles azonnal értesíteni a tűzoltóságot és az otthon vezetőjét.

Halál esetén azonnal értesíteni kell az otthonvezetőt.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget és az otthonvezetőt.

Minden rendkívüli eseményről írásos feljegyzés készül, amit iktatni kell. Az írásos feljegyzés egy példányát, a megtett intézkedések leírásával együtt meg kell küldeni az intézményvezetőnek, további intézkedés céljából.

A lakók egymással és dolgozókkal kapcsolatos viselkedése:

A lakók egymással, szomszédjaikkal és az otthon dolgozóival kötelesek udvariasan viselkedni, a másik fél véleményét meghallgatni és tiszteletben tartani, – lehetőségekhez mérten – nem zavarni a többiek életét és munkáját.

A lakók kötelesek tiszteletben tartani mások tulajdonát.

A lakók egymás közötti, valamint lakó és Intézmény bármely dolgozója közötti bármilyen jellegű üzleti tevékenység (pénzkölcsönzés, bizomány, egymás ingóságainak megvásárlása stb.) tilos.

Az Intézmény dolgozói és a lakók között összeférhetetlen a rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló), és a közösségi portálokon (pl. Facebook) szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.

VII.

A SZÜLŐK GYERMEKGONDOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI

A szülőnek/törvényes képviselőnek (továbbiakban: szülő) gondoskodnia kell gyermeke gondozásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról. A szülő feladata továbbiakban a gyermek életkorának megfelelő oktatás biztosítása.

A gyermekek életkorának megfelelő folyamatos felügyeletének biztosítása, a felügyelet megszervezése a szülő kötelessége. A szülői felügyelet hiánya súlyosan veszélyezteti a gyermeket.

A szülő feladata és kötelessége, hogy nyomon kövesse gyermeke internetezési szokásait. A szülő felelőssége, hogy gyermeke életkorának, értelmi képességeinek, érzelmi állapotának megfelelő, időbeli és tartalmi korlátokat szabjon az internetezés területén. Amennyiben szükséges, a segítségnyújtás, felvilágosítás a szülő részére az otthonvezető és a családgondozó feladata.

VIII.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS HOZZÁTARTOZÓIK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

A látogatás rendje

A szülőket és gyermekeiket minden nap délután 15.00-19.00 óra között látogathatják a hozzátartozók az általuk használt lakásban. Amennyiben több család él egy lakásban, a család lakószobájában.

Az érkező vendég köteles jelentkezni az ügyeletes dolgozónál és a látogatási naplóba bevezetni:

- a nevét,
- a látogatott személy vagy család nevét,
- az érkezés és távozás időpontját.

A család által használt lakásban a látogatási időn kívül – rendkívül indokolt esetben – csak az otthonvezető engedélyével tartózkodhat vendég.

Amennyiben a lakó a vendégét nem jelenti, úgy az ügyeleti feladatot ellátó kollégának jogában áll a látogatót távozásra felszólítani.

Amennyiben több család él együtt egy lakásban, a látogató nem mehet be a vendégfogadó családdal együtt élő másik család lakószobájába.

Amennyiben a különélő szülő vagy közeli hozzátartozó ragaszkodik a bentlakó gyermek meglátogatásához, de a gyermeket nevelő szülő nem egyezik bele a kapcsolattartás lakásban történő lebonyolításához, az ügyeletes dolgozó megoldást keres a gyermek és a különélő szülő vagy közeli rokon találkozásának lebonyolításához.

A szülői kapcsolattartás lebonyolításakor mindenkor a hatósági intézkedés az irányadó, annak hiányában az Intézmény közreműködik a kapcsolattartás formájának, szabályainak kialakításában.

Az otthon lakóit bántalmazó fenyegető, vagy az otthon rendjét zavaró látogató nem jöhet be az otthonba. Az ügyeletes dolgozó felszólíthatja az otthon elhagyására, szükség esetén pedig értesítheti a rendőrséget.

Ha a szülő ellen gyermeke vagy gyermekét nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak befejezéséig az otthonvezető megtagadhatja – a gyermek és az őt nevelő szülő tartózkodási helyére vonatkozóan – a szülő tájékoztatását, korlátozhatja a szülő irat-betekintési jogát.

A korlátozást a büntetőeljárás befejezésekor felül kell vizsgálni.

IX.

TÁVOZÁS, TÁVOLLÉT AZ OTTHONBÓL

A Családok Átmeneti Otthona nyitott Intézmény.

A gondozott szülő és gyermeke az otthonból szabadon távozzhat, de eltávozása időpontjáról, időtartamáról tájékoztatnia kell az ügyeletes dolgozót.

Be nem jelentett vagy indokolatlan távolmaradás veszélyeztetheti a gyermekek ellátását.

A gyermek veszélyeztetése vagy gyermekkel szembeni szülői kötelesség elmulasztása esetén az otthon vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot a szülő – gyermeket veszélyeztető – viselkedéséről.

X.

AZ ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

Az ellátás megszűnése

Megszűnik az átmeneti gondozás a jogszabályban, illetve a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével.

Az ellátás megszüntetése

Az átmeneti gondozás megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, illetve törvényes képviselője, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

15 napon túli, alapos ok (pld. kórház, szanatórium) nélküli távolmaradás az átmeneti gondozás megszüntetését vonja maga után.

A Házirend megsértése:

Az intézményvezető a harmadik írásbeli felszólítással megszünteti az ellátást, ha:

- a bentlakó megszegi az otthon Házirendjét,
- ismételt felszólítás ellenére elmulasztja a jelenléti ív aláírását,
- az együttélés szabályait súlyosan sértő módon viselkedik,

- cselekedetével mások testi épségét veszélyezteti,
- alkoholt, tudatmódosító szert fogyaszt az otthon területén,
- a társasház házirendjét megsérti,
- botrányt okoz,
- agresszíven viselkedik,
- családját, másik lakót vagy intézményi dolgozót fenyeget.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve annak a gondozott terhére róható okáról, valamint a fellebbezés módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó határozatának hatályba lépéséig az ellátást biztosítani kell.

A Házirend súlyos megsértése:

A házirend súlyos megsértésének eseteiben **azonnali hatállyal** megszünteti az ellátást az intézményvezető.

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- családtag, intézményi dolgozó vagy más lakó bántalmazása,
- a lakás berendezési tárgyaiban, a lakásban, az épületben szándékosan okozott kár,
- idegen személy lakásba költöztetése,
- 30 napon túli térítési díjhátralék,
- a televízió, internet használati díj be nem fizetése, vagy a befizetett csekk, fizetési bizonylat határidőre történő be nem mutatása,
- kirívóan közösségellenes magatartás,
- a közösségi együttélés szabályainak súlyos megsértése,
- az Intézmény területén – az ellátott által jogosnak vélt – önbíráskodás, más ember erőszakkal vagy fenyegetéssel való kényszerítése,
- az Intézmény területén, vagy az intézményi jogviszony ideje alatt, vagy a jogviszonnyal összefüggésben elkövetett bármilyen bűncselekmény.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett, a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

Ebben az esetben egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, azonban a fenntartó határozatának hatályba lépéséig nem kell az ellátást biztosítani.

XI. ÁLTALÁNOS NAPIREND

A családok napirendje a gyermekek életkorához, valamint a család elfoglaltságához egyéni szükségletek szerint igazodik.

Minden családra érvényes naponta:

<i>Csendes pihenő:</i>	13 – 15 óra között
<i>Látogatók fogadása:</i>	15 – 19 óra között
<i>Vacsora, fürdés:</i>	18 – 20 óra között
<i>Jelenléti ív aláírása:</i>	19.15 – 19.45 óra között

Aki nem tartózkodik otthon a jelenléti ív aláíratásakor, érkezésekor azt haladéktalanul pótolnia kell az irodában.

Debrecen, 2023. január 2.

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető

Szakmai Program II/4. számú függeléke



Családok Átmeneti Otthona

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (továbbiakban: Intézmény) vezetői, valamint a Családok Átmeneti Otthona dolgozói fontos feladatuknak tekintik, hogy az itt élő családok otthonra és biztonságra leljenek az átmeneti gondozás során. Ennek érdekében foglaljuk egységes szerkezetbe az otthon életének és működésének legfontosabb szabályait, a gyermekek és szüleik jogait, kötelezettségeit.

A Házirend a Családok Átmeneti Otthonában tartózkodó lakók együttélésének alapvető szabályait határozza meg.

I. AZ OTTHON LAKÓINAK JOGAI

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.) biztosítja, hogy a családok megismerjék jogaikat és előírja a betartandó kötelezettségeiket. Ennek értelmében az intézményvezető és valamennyi dolgozójától tájékoztatást kérhetnek és kaphatnak az érdeklődők jogaikra és kötelezettségeikre vonatkozóan. Az átmeneti gondozás keretében a gyermeknek és szülőjének joga van arra, hogy

- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó, ellátásban, nemzetiségi, etnikai hovatartozását, vallását figyelembe vevő szolgáltatásban részesüljön,
- a gyermek felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon, – szülőjével együtt – szabadidős programokon, sport és kulturális tevékenységekben vegyen részt,
- iskolai tanulmányokat folytasson, érdeklődésének megfelelő szakmát válasszon,
- kulturált módon, szabadon nyilvánítsa ki véleményét a biztosított ellátásról.

A családnak joga van

- az erőszak minden formája elleni védelemre, az emberi méltóságot biztosító bánásmódra,
- személyes tárgyai birtoklására, őrzésére,
- adatai – jogszabályoknak megfelelő – kezelésére,
- személyes kapcsolatai ápolására,
- önálló élet kezdéséhez szükséges támogatásra,
- panaszjog gyakorlására, ha úgy érzi, hogy megsértették fenti jogait.

II. A GYERMEKEK JOGAINAK VÉDELME

A gyermeki jogok védelmét a gyermekjogi képviselő látja el, aki segítséget nyújt a gyermeki jogok megismerésében és érvényesítésében.

Segít panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

A gyermekjogi képviselő:

Dr. Kocsár Janka Ildikó

Telefonszáma:

06/20 489-9568

Email-címe:

janka.kocsar@ijb.emmi.gov.hu

III.

A PANASZJOG ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE

A szülőnek és gyermekének joga van arra, hogy az őt érintő ügyekben – kulturált módon – véleményt nyilvánítson a Családok Átmeneti Otthona vezetőjénél vagy az a szakmai vezetőnél, akik kötelesek eljárni a panaszos ügyben.

Amennyiben ez nem kielégítő, vagy úgy érzi a panaszos, hogy további méltánytalanság érte, illetve nincs megelégedve az eddig hozott döntésekkel, intézkedésekkel, az intézményvezetőhöz fordulhat, aki 15 napon belül kivizsgálja az ügyet és írásos értesítést küld annak eredményéről.

Az intézményvezető a panasz kivizsgálása céljából az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat. Az Érdekképviselői Fórum az intézményvezetőnél véleményt nyilváníthat a Családok Átmeneti Otthonában élő lakókat érintő ügyekben.

Javaslatot tehet az Intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, az ebből származó bevételek felhasználására.

Egyetértési jogot gyakorol a Házi rend jóváhagyásánál.

A gyermekek, illetve szüleik panasszal élhetnek az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az Érdekképviselői Fórumnál:

- jogaik sérelme esetén,
- közösségi magatartást érintő problémákban,
- a közösséget veszélyeztető egészségügyi és személyi higiénés dolgokban,
- az Intézmény dolgozóinak kötelezettség-szegése esetén.

A panaszt írásban bármikor be lehet nyújtani.

Szóban meg lehet tenni személyesen vagy telefonon minden hónap:

- minden hónap harmadik hétfőjén 10.00-12.00 óra között,
- a 4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A. szám alatti központban,
- Orosz Ibolya intézményvezetőnél,
- telefonszáma: 52/411-133

Az intézményvezető, illetve az Érdekképviselői Fórum a panasz megtételét követő 15 napon belül értesíti a panaszost a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben 15 napon belül nem érkezik meg az értesítés a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszos nem ért egyet, az Intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz lehet fordulni.

IV.

A LAKÓK KÖTELESSÉGEI

A Családok Átmeneti Otthona lakóinak azonos jogai és kötelezettségei vannak:

- akár nő, akár férfi,
- akkor is, ha más a bőrszíne,
- akkor is, ha idegen nyelven beszél,
- akkor is, ha másként gondolkodik,
- akkor is, ha más a vallása,
- akkor is, ha idősebb, vagy fiatalabb,
- akkor is, ha erősebb, vagy gyengébb,
- ha mozgássérült, vagy egyéb fogyatékossgal rendelkezik, figyelembe kell venni a reá vonatkozó speciális jogokat is.

Ez azt jelenti, hogy tiszteletben kell tartani mindenkinek az:

- emberi méltóságát,
- nemzeti, etnikai, kulturális hovatartozását,
- vallási meggyőződését,
- véleményét,
- tulajdonát,
- személyes kapcsolatait,
- titkait.

Senkinek sincs joga úgy bánni mással, hogy ezeket megsértse.

Mindenkinek kötelessége:

- az otthonba költözéskor a Házirend és a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok megismerése, azok betartása,
- a személyi térítési díj befizetése minden hónap 10. napjáig,
- az öngondoskodásra törekvés,
- együttműködés az Intézmény és a Családok Átmeneti Otthona dolgozóival az átmeneti gondozást szükségessé tevő problémák megoldása érdekében,
- a Házirend betartása, az együttélésre vonatkozó szabályok betartása, illetve a szabályok megsértésével járó következmények vállalása,
- a környezet tisztán tartása,
- a lakásban jelentkező meghibásodás haladéktalan jelzése az ügyeletes dolgozónak,
- az otthonban lakó többi család magánéletének tiszteletben tartása.

A szülőknek tiszteletben kell tartaniuk gyermekük és az otthonban lakó minden más gyermek napirendjét, nyugalma, személyiségét és mindenekfelett álló érdekeit.

A szülők sem szóval, sem tettel nem bántalmazhatják sem saját, sem más gyermekét.

Mindenkinek kötelessége az otthon és ház többi lakójával, az Intézmény és a Családok Átmeneti Otthona dolgozóival a tisztelettudó, udvarias viselkedés. Tartózkodni kell a másokat sértő, durva vagy trágár kifejezések használatától.

Ha a szülő/szülők a televízió és internet használatára valamely szolgáltatóval szerződést kötnek, a csomagdíjat kötelesek befizetni és az arról szóló csekket vagy bizonylatot minden hónap 15-ig bemutatni a családgondozónak.

V. AZ ÉPÜLET HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A gyermekek és a családok biztonsága érdekében a lakás bejárati ajtaját állandóan zárva kell tartani.

A lépcsőház és a folyosó nem a közösségi együttlét színtere.

Az otthonhoz tartozó lakások bejárati ajtaja a folyosón elhelyezett kamerával **megfigyelt terület**.

Távozáskor a lakás kulcsait minden lakó köteles leadni az irodában az ügyeletes dolgozónak.

Amennyiben a lakásban több család él együtt, a saját használatú lakószoba ajtajához mindegyik család kulcsot kap, amit távozáskor a bejárati ajtó kulcsával együtt le kell adni az ügyeletes dolgozónak.

Az irodai helyiségben zárt helyen minden lakásnak van **pótkulcsa**, melyet az intézményvezető utasítására vagy kivételes esetekben (pl.: tűz- és életveszély, a lakhatással kapcsolatos súlyos visszaéléskor történő ellenőrzés, közüzemi órák leolvasása, leltározás, állagellenőrzés, meghibásodás, javítási munkálatok stb.) az Intézmény dolgozói használhatnak.

A lakás **zárjának önhatalmú cseréje TILOS!** Zárcserét csak az Intézmény dolgozója végezhet, két tanú jelenlétében.

A szerződés utolsó napján a lakást át kell adni az ügyeletes dolgozónak és még aznap el kell hagyni.

A gyermekek egészségének védelme miatt, valamint a módosított 1999. évi XLII. törvény alapján az Intézmény egész területén és a lakásban TILOS DOHÁNYOZNI!

Alkoholt, drogot, valamint olyan tárgyat, melynek birtoklása törvénybe ütközik (pl. fegyver) szigorúan tilos az otthonba behozni és ott tartani.

Alkohol, kábítószer hatása alatt senki sem tartózkodhat az otthonban. Alkohol- és drogproblémával küzdő lakó köteles a megfelelő szakemberrel együttműködni ezen problémájának megoldásában.

Az alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló, rendzavaró, botrányosan viselkedő, mások nyugalma zavaró lakót az otthon ügyeletes dolgozója felszólítja, hogy hagyja el az otthon területét, amíg az alkohol vagy a kábítószer hatása el nem múlik. Amennyiben a lakó nem tesz eleget a dolgozó felszólításának, és továbbra is botrányosan, másokat veszélyeztető,

nyugalmat megzavaró módon viselkedik, az ügyeletes dolgozó a rendőrség közreműködését kérheti a lakó távoltartása céljából.

Minden botrányos viselkedésről az ügyeletes dolgozó feljegyzést készít. A harmadik, botrányt okozó, mások testi épségét veszélyeztető, nyugalma megzavaró viselkedéssel a lakó átmeneti gondozása megszűnik.

A lakásba gyúlékony, mérgező, szennyező, egészségre káros anyagokat bevinni, ott tárolni és használni tilos.

Szakember által végzett érintésvédelmi és balesetvédelmi átvizsgálást követően saját televízió, rádió, elektromos háztartási gép megfelelő műszaki állapotban behozható az otthonba.

A lakószobában villanymelegítőt, rezsót, kávéfőzőt, mosógépet nem szabad használni, erre külön helyiség áll rendelkezésre.

Rádiót, televíziót csak úgy szabad használni, hogy az a szomszédok lakók nyugalma ne zavarja. A napirendben rögzített, pihenést szolgáló időpontokban hangosan működő elektromos berendezést nem szabad működtetni, ha az a szomszédba áthallatszik.

Az átmeneti gondozásra kötött szerződés megszűnése előtt 1 hónappal a televízió- és internethasználatra kötött szerződést fel kell bontani és a megszüntetésre irányuló dokumentumot, továbbá kiköltözés előtt az végszámla teljesítését igazoló bizonylatot be kell mutatni a családgondozónak.

A lakásban elhelyezett értékekért és vagyontárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal, annak őrzéséről a szülők maguk kötelesek gondoskodni.

A lakás helyiségeit, berendezési tárgyait tisztán kell tartani, kiköltözéskor pedig kitakarított, állapotban kell átadni. A leltárban lévő használati tárgyakat tisztán kell visszaadni.

A kiköltözést követően a család használati tárgyainak őrzésére az Intézményben nincs lehetőség.

A lakásban állatot közegészségügyi okok miatt nem lehet tartani.

Étkezés:

A szülők, gyerekek étkezése a konyhában vagy az étkezőben történik, kivéve a 204-es lakást, ahol a szobában van lehetőség az étkezésre. Ehhez megfelelő bútort az Intézmény biztosít. A lakószobába élelmiszer bevinni, ott tárolni, étkezni tilos.

A főzésre a lakás megfelelően felszerelt konyhája áll rendelkezésre, melyhez az Intézmény edényt is biztosít, amennyiben szükséges. A használt eszközök állapotának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért a használó anyagilag felelős.

A szülőnek gyermeke étkeztetéséről távollétében, indokolt elfoglaltsága esetén is időben kell gondoskodnia. Amennyiben erre nincs lehetősége, köteles erről előzetesen tájékoztatni a családgondozót, aki megszervezi az ellátást.

A használt edény mosogatása a konyhában történik, ahol a közegészségügyi előírásoknak megfelelő feltételek adóttak.

Élelmiszereket tárolni csak a megfelelő higiénés rendszabályok betartásával, konyhaszekrényben, spájzban, illetve hűtőszekrényben lehet.

Takarítás rendje:

A lakók kötelesek az általuk használt lakást rendszeresen rendben tartani és takarítani. Amennyiben egy lakásban több család lakik, saját szobáját minden család maga takarítja, míg a közösen használt helyiségeket – a családgondozóval történt egyeztetést követően – együttesen meghatározott rendben takarítják a lakók. A lakóknak kötelessége a lakás előtti folyosórész tisztántartása is.

Fertőző betegség vagy járvány esetén a fertőtlenítésre vonatkozó orvosi rendelkezéseket, egészségügyi utasításokat a be kell tartani.

A lakás tisztaságát és rendjét az ügyeletes dolgozók követik nyomon.

Higiénés rendszabályok:

A gondozott gyermekek fiatal korára való tekintettel, különös figyelmet kell fordítani a higiénés szabályok betartására. Amennyiben szükséges, a felvilágosítás az otthonvezető és a családgondozó feladata.

Textíliával való ellátás rendje:

Az otthonban a szülők és gyermekeik saját ruháikat használják. Hiányos vagy nem megfelelő ruházat esetén az otthon adományok szervezésével biztosítja a legszükségesebb ruházatot a lakóknak.

Az otthon a családok részére ágyneműt, törölközőt, konyharuhát szükség szerint biztosít. Ezek tisztántartásáról az igénybe vevő gondoskodik.

Az otthon által biztosított textília az Intézmény tulajdona, annak átvétele, illetve leadása csak a leltári tárgyak kezelésére vonatkozó szabályok betartásával történhet.

Egészségügyi ellátás:

Az ellátottak orvosi-, védőnői ellátása az otthon címe szerint illetékes háziiorvosi rendelőben vagy a választott családorvos, illetve gyermekorvos által történik.

Abban az esetben, ha a szülő nem rendelkezik az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökkel, azt az otthon biztosítja számára.

Az otthon berendezéseire vonatkozó szabályok:

Az otthonból az otthon tulajdonát képező ingóságot engedély nélkül kivinni nem lehet.

Az otthon által rendelkezésre bocsátott berendezési, felszerelési tárgyakat a szülők, a lakók és a dolgozók kötelesek óvni és rendeltetésszerűen használni.

A közös használati tárgyakért a lakók együttesen felelnek.

A beköltözést követően bútort csak intézményvezetői engedéllyel lehet behozni a lakásokba. Az Intézménybe behozható személyes használati tárgyak, ruházat mennyisége a lakás életvitelszerű használatát nem akadályozhatja.

Az otthon dolgozói figyelmeztetik a lakókat a tárgyak helytelen használatának következményeire.

Káresemény bekövetkeztéről az azt észlelő személy köteles az ügyeletes dolgozót értesíteni.

Szándékos károkozás esetén a Családok Átmeneti Otthona vezetője vizsgálatot rendel el, melyben tisztázza a károkozó felelősségét. A szándékosan okozott kárt az elkövető köteles megtéríteni.

Nyilvántartási áron köteles megfizetni az átvevő személy az Intézmény tulajdonát képező berendezési tárgyat, mellyel nem tud elszámolni, vagy amit szándékosan megrongált.

A hiányzó és meg nem térült tárgyak értékét hátralékként tartja nyilván az Intézmény, és – behajtás céljából – jelzi a fenntartó felé.

Személyes használati tárgyak köre:

- ruházat (személyes szükségletet meg nem haladó mennyiségben),
- tisztálkodási és pipere felszerelés,
- gyermekjáték,
- a szülők szabadidős tevékenységéhez szükséges tárgyak,
- gyermekek által használt, megszokott, szükséges tárgyak (pl. babakocsi, evőeszköz, játék stb.),
- háztartási eszközök,
- berendezési tárgyak.

VI.

AZ OTTHON MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

A lakógyűlés:

Havonta az otthonvezető és az ügyeletes dolgozó részvételével lakógyűlésre kerül sor, ahol minden család legalább egy felnőtt tagjával képviselteti magát. A lakógyűlésen jegyzőkönyv készül, amit a résztvevők aláírnak.

Rendkívüli események:

Az otthon területén rendkívüli eseménynek számít:

- az ellátottak halálesete
- betörés
- tűzeset
- vízkár
- bombariadó
- baleset

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb a gondozottak biztonsága érdekében szükséges intézkedések megtétele.

Betörés esetén aényt észlelő köteles azonnal értesíteni a rendőrséget és az otthon vezetőjét.

Tűzkár, vízkár esetén az esetet észlelő köteles azonnal értesíteni a tűzoltóságot és az otthon vezetőjét.

Halál esetén azonnal értesíteni kell az otthonvezetőt.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget és az otthonvezetőt.

Minden rendkívüli eseményről írásos feljegyzés készül, amit iktatni kell. Az írásos feljegyzés egy példányát, a megtett intézkedések leírásával együtt meg kell küldeni az intézményvezetőnek, további intézkedés céljából.

A lakók egymással és dolgozókkal kapcsolatos viselkedése:

A lakók egymással, szomszédjaikkal és az otthon dolgozóival kötelesek udvariasan viselkedni, a másik fél véleményét meghallgatni és tiszteletben tartani, – lehetőségekhez mérten – nem zavarni a többiek életét és munkáját.

A lakók kötelesek tiszteletben tartani mások tulajdonát.

A lakók egymás közötti, valamint lakó és Intézmény bármely dolgozója közötti bármilyen jellegű üzleti tevékenység (pénzkölcsönzés, bizomány, egymás ingóságainak megvásárlása stb.) tilos.

Az Intézmény dolgozói és a lakók között összeférhetetlen a rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló), és a közösségi portálokon (pl. Facebook) szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.

VII.

A SZÜLŐK GYERMEKGONDOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI

A szülőnek/törvényes képviselőnek (továbbiakban: szülő) gondoskodnia kell gyermeke gondozásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról. A szülő feladata továbbiakban a gyermek életkorának megfelelő oktatás biztosítása.

A gyermekek életkorának megfelelő folyamatos felügyeletének biztosítása, a felügyelet megszervezése a szülő kötelessége. A szülői felügyelet hiánya súlyosan veszélyezteti a gyermeket.

A szülő feladata és kötelessége, hogy nyomon kövesse gyermeke internetezési szokásait. A szülő felelőssége, hogy gyermeke életkorának, értelmi képességeinek, érzelmi állapotának megfelelő, időbeli és tartalmi korlátokat szabjon az internetezés területén. Amennyiben szükséges, a segítségnyújtás, felvilágosítás a szülő részére az otthonvezető és a családgondozó feladata.

VIII.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS HOZZÁTARTOZÓIK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

A látogatás rendje

A szülőket és gyermekeiket minden nap délután 15.00-19.00 óra között látogathatják a hozzátartozók az általuk használt lakásban. Amennyiben több család él egy lakásban, a család lakószobájában.

Az érkező vendég köteles jelentkezni az ügyeletes dolgozónál és a látogatási naplóba bevezetni:

- a nevét,
- a látogatott személy vagy család nevét,
- az érkezés és távozás időpontját.

A család által használt lakásban a látogatási időn kívül – rendkívül indokolt esetben – csak az otthonvezető engedélyével tartózkodhat vendég.

Amennyiben a lakó a vendégét nem jelenti, úgy az ügyeleti feladatot ellátó kollégának jogában áll a látogatót távozásra felszólítani.

Amennyiben több család él együtt egy lakásban, a látogató nem mehet be a vendégfogadó családdal együtt élő másik család lakószobájába.

Amennyiben a különélő szülő vagy közeli hozzátartozó ragaszkodik a bentlakó gyermek meglátogatásához, de a gyermeket nevelő szülő nem egyezik bele a kapcsolattartás lakásban történő lebonyolításához, az ügyeletes dolgozó megoldást keres a gyermek és a különélő szülő vagy közeli rokon találkozásának lebonyolításához.

A szülői kapcsolattartás lebonyolításakor mindenkor a hatósági intézkedés az irányadó, annak hiányában az Intézmény közreműködik a kapcsolattartás formájának, szabályainak kialakításában.

Az otthon lakóit bántalmazó fenyegető, vagy az otthon rendjét zavaró látogató nem jöhet be az otthonba. Az ügyeletes dolgozó felszólíthatja az otthon elhagyására, szükség esetén pedig értesítheti a rendőrséget.

Ha a szülő ellen gyermeke vagy gyermekét nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak befejezéséig az otthonvezető megtagadhatja – a gyermek és az őt nevelő szülő tartózkodási helyére vonatkozóan – a szülő tájékoztatását, korlátozhatja a szülő irat-betekintési jogát.

A korlátozást a büntetőeljárás befejezésekor felül kell vizsgálni.

IX.

TÁVOZÁS, TÁVOLLÉT AZ OTTHONBÓL

A Családok Átmeneti Otthona nyitott intézmény.

A gondozott szülő és gyermeke az otthonból szabadon távozhat, de eltávozása időpontjáról, időtartamáról tájékoztatnia kell az ügyeletes dolgozót.

Be nem jelentett vagy indokolatlan távolmaradás veszélyeztetheti a gyermekek ellátását.

A gyermek veszélyeztetése vagy gyermekkel szembeni szülői kötelesség elmulasztása esetén az otthon vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot a szülő – gyermeket veszélyeztető – viselkedéséről.

X.

AZ ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

Az ellátás megszűnése

Megszűnik az átmeneti gondozás a jogszabályban, illetve a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével.

Az ellátás megszüntetése

Az átmeneti gondozás megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, illetve törvényes képviselője, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

15 napon túli, alapos ok (pld. kórház, szanatórium) nélküli távolmaradás az átmeneti gondozás megszüntetését vonja maga után.

A Házirend megsértése:

Az intézményvezető a harmadik írásbeli felszólítással megszünteti az ellátást, ha:

- a bentlakó megszegi az otthon Házirendjét,
- ismételt felszólítás ellenére elmulasztja a jelenléti ív aláírását,
- az együttélés szabályait súlyosan sértő módon viselkedik,
- cselekedetével mások testi épségét veszélyezteti,
- alkoholt, tudatmódosító szert fogyaszt az otthon területén,
- a társasház házirendjét megsérti,
- botrányt okoz,
- agresszíven viselkedik,
- családját, másik lakót vagy intézményi dolgozót fenyeget.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve annak a gondozott terhére róható okáról, valamint a fellebbezés módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó határozatának hatályba lépéséig az ellátást biztosítani kell.

A Házirend súlyos megsértése:

A házirend súlyos megsértésének eseteiben **azonnali hatállyal** megszünteti az ellátást az intézményvezető.

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- családtag, intézményi dolgozó vagy más lakó bántalmazása,
- a lakás berendezési tárgyaiban, a lakásban, az épületben szándékosan okozott kár,
- idegen személy lakásba költöztetése,
- 30 napon túli térítési díjhátralék,
- a televízió, internet használati díj be nem fizetése, vagy a befizetett csekk, fizetési bizonylat határidőre történő be nem mutatása,
- kirívóan közösségellenes magatartás,
- a közösségi együttélés szabályainak súlyos megsértése,
- az Intézmény területén – az ellátott által jogosnak vélt – önbíráskodás, más ember erőszakkal vagy fenyegetéssel való kényszerítése,
- az Intézmény területén, vagy az intézményi jogviszony ideje alatt, vagy a jogviszonnyal összefüggésben elkövetett bármilyen bűncselekmény.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett, a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

Ebben az esetben egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, azonban a fenntartó határozatának hatályba lépéséig nem kell az ellátást biztosítani.

XI. ÁLTALÁNOS NAPIREND

A családok napirendje a gyermekek életkorához, valamint a család elfoglaltságához egyéni szükségletek szerint igazodik.

Kapunyitás: 5 órakor, ami a felnőttek munkaidejétől függően módosulhat

Reggeli: 6-9 óra között

Látogatási idő: 9-12 óra között

<i>Ebéd:</i>	12-13 óra között (a család munkarendjétől, elfoglaltságától függően)
<i>Csendes pihenő:</i>	13-15 óra között
<i>Látogatási idő:</i>	15-18 óra között
<i>Vacsora, fürdés:</i>	18-20 óra között
<i>Alvás idő kezdete:</i>	20 ³⁰ .
<i>Kapuzárás:</i>	22 ⁰⁰ órakor

Aki nem tartózkodik otthon a jelenléti ív aláíratásakor, érkezésekor azt haladéktalanul pótolnia kell az irodában.

Debrecen, 2023. január 2.

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető

Szakmai Program II/5. számú függeléke



MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviselőjében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető

másrészről:

	Anyja:	Apa:
--	--------	------

Név:		
születési név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Lakóhely:		
Tartózkodási hely:		
TAJ szám:		

szülő vagy törvényes képviselők, mint:

Név:	Anyja neve:	Születési hely:	Születési idő:	Lakóhely:	Tartózkodási hely:	TAJ szám:

nevű

gyermek/gyermek szülője vagy törvényes képviselője között a kérelmező és családja átmeneti gondozása céljából, mely szolgáltatást az intézmény a Családok Átmeneti Otthonában (továbbiakban: otthon), Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt nyújtja.

Az ellátás kezdetének időpontja:

Az intézményi ellátás határozott időtartamú. Megszűnésének ideje:

Az otthon által nyújtott szolgáltatások:

- életvitel szerinti tartózkodás biztosítása,
 - tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség biztosítása,
 - jogi tanácsadás,
 - pszichológiai, szociális, mentálhigiénés támogatás,
 - munkahelykeresés, munkavállalás segítése,
 - gyermekek ellátásához, gondozásához történő segítségnyújtás,
 - szükséglet szerinti ellátás
- keretében:.....

.....

.....

A szülő/törvényes képviselő vállalja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A gyermekkel együtt ellátásban részesülő szülőnek/törvényes képviselő gondoskodik saját gyermeke gondozásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról. Biztosítja továbbá a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő oktatást.

A szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy tárgyhoz 10. napjáig, illetve a szolgáltatás igénybe vételét követő 10. napig a személyi térítési díjat megfizeti.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekek átmeneti gondozása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III.28.) önkormányzati rendelet rendelkezik. A személyi térítési díj havi összege a család egy főre jutó jövedelmének 50 %-a egy személy esetén. A napi személyi térítési díj ennek harmincad része. Törthónap esetén a fizetendő összeget az átmeneti gondozásban töltött napok számának és a személyi térítési díj napi összegének szorzata adja. Távollét idejére eső napokon a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 150.§ (1) bekezdés b) pontja és (3) bekezdés d) pontja, a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet értelmében.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj csökkentését, illetve elengedését kérheti, amennyiben jövedelmi és vagyoni viszonyai indokoltá teszik.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A díj fizetéséért felelős
neve:

.....
.....

lakcíme:

.....
.....

A díj fizetésének kezdete:év.....hónap.

A személyi térítési díj személyenkénti összege:

napi:.....Ft
havi:.....Ft

Összesen:

napi:.....Ft
havi:.....Ft

Az ellátás megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátás megszűnik:

- az átmeneti gondozás – megállapodásban megjelölt, illetve meghosszabbított – időtartama leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az átmeneti gondozás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha:

- a jogosult a Házi rendet ismételten súlyosan megsérti,
- családtag vagy más lakó bántalmazása esetén,
- ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít,
- ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy a törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság döntéséig az ellátást biztosítani kell.

Az otthon működésének részletes szabályait, az átmeneti gondozásban részesülők jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az intézmény vezetője tájékoztatta:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, különösen, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az Intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- a megbeszélte kapcsolattartás megújulásáról,
- a személyi térítési díj fizetési kötelezettségéről.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi az otthonvezető által nyújtott tájékoztatást.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal együttműködik.

A szülő/törvényes képviselő vállalja a Gyvt. alapján vezetett intézményi kötelező nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok szolgáltatását.

A szülő/törvényes képviselő a jogosultsági feltételekben, a természetes személyazonosító adatokban, valamint a jövedelmi viszonyaiban beálló változásokról 8 napon belül írásban nyilatkozik az otthon vezetőjének.

Debrecen,

.....	Orosz Ibolya Aurélia
szülő/törvényes képviselő	szülő/törvényes képviselő	intézményvezető



Megállapodás melléklete

A iktatószámú,-én kelt, átmeneti gondozás biztosítására kötött megállapodás, amely létrejött egyrészről Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviseletében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető, másrészről

név: (személyi adatai:) és név: (személyi adatai:). számalatti lakosok között,-tól az alábbiakkal egészül ki:

A család átmeneti gondozásban részesül a Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt lévő, számú lakásban.

A tv- és internet használatra a szülők szerződést kötöttek szolgáltatóval (cím.).

A szolgáltató 20.....napjától biztosítja a fent nevezett szolgáltatásokat.

A csomag díja: Ft/hó.

A szülők vállalják, hogy minden hónap 15 napjáig bemutatják a családgondozónak a tárgyhavi befizetésről szóló csekket, nyugtát.

Amennyiben nem történik meg a szolgáltatásért vállalt csomagdíj befizetése, vagy nem mutatják be a családgondozónak a befizetésről a csekket, nyugtát, az átmeneti gondozásra kötött megállapodás azonnali hatállyal felbontásra kerül.

A szülők vállalják, hogy az átmeneti gondozásra kötött megállapodás megszűnése előtt 1 hónappal kérik a szolgáltatás megszüntetését és a végszámla teljesítéséről a csekket, nyugtát legkésőbb a kiköltözés napján bemutatják a családgondozónak.

Debrecen, 202.....

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető

Szakmai Program II/6. számú függeléke



DMJV
Család- és
Gyermekjóléti
Központja

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviselőjében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető

másrészről:

	Anyja:	Apa:
Név:		
születési név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Lakóhely:		
Tartózkodási hely:		

.....
.....
A gyermekkel együtt ellátásban részesülő szülőnek/törvényes képviselő gondoskodik saját gyermeke gondozásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról. Biztosítja továbbá a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő oktatást.

A szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy tárgyhó 10. napjáig, illetve a szolgáltatás igénybe vételét követő 10. napig a személyi térítési díjat megfizeti.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekek átmeneti gondozása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III.28.) önkormányzati rendelet rendelkezik. A személyi térítési díj havi összege a család egy főre jutó jövedelmének 50 %-a egy személy esetén. A napi személyi térítési díj ennek harmincad része. Törthónap esetén a fizetendő összeget az átmeneti gondozásban töltött napok számának és a személyi térítési díj napi összegének szorzata adja. Távollét idejére eső napokon a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 150.§ (1) bekezdés b) pontja és (3) bekezdés d) pontja, a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet értelmében.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj csökkentését, illetve elengedését kérheti, amennyiben jövedelmi és vagyoni viszonyai indokoltá teszik.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A díj fizetéséért felelős
neve:

.....
.....

lakcíme:

.....
.....

A díj fizetésének kezdete:év.....hónap.

A személyi térítési díj személyenkénti összege:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Összesen:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Az ellátás megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátás megszűnik:

- az átmeneti gondozás – megállapodásban megjelölt, illetve meghosszabbított – időtartama leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az átmeneti gondozás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha:

- a jogosult a Házi rendet ismételten súlyosan megsérti,
- családtag vagy más lakó bántalmazása esetén,
- ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít,
- ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy a törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság döntéséig az ellátást biztosítani kell.

Az otthon működésének részletes szabályait, az átmeneti gondozásban részesülők jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az intézmény vezetője tájékoztatta:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, különösen, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az Intézmény házi rendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- a megbeszélte kapcsolattartás megújulásáról,
- a személyi térítési díjfizetési kötelezettségéről.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi az otthonvezető által nyújtott tájékoztatót.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal együttműködik.

A szülő/törvényes képviselő vállalja a Gyvt. alapján vezetett intézményi kötelező nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok szolgáltatását.

A szülő/törvényes képviselő a jogosultsági feltételekben, a természetes személyazonosító adatokban, valamint a jövedelmi viszonyaiban beálló változásokról 8 napon belül írásban nyilatkozik az otthon vezetőjének.

Debrecen,

.....	Orosz Ibolya Aurélia
szülő/törvényes képviselő	szülő/törvényes képviselő	intézményvezető



Megállapodás melléklete

A iktatószámú,-én kelt, átmeneti gondozás biztosítására kötött megállapodás, amely létrejött egyrészről Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviselőjében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető, másrészről

név: (személyi adatai:) és név: (személyi adatai:).számalatti lakosok között,-tól az alábbiakkal egészül ki:

A család átmeneti gondozásban részesül a Debrecen, Mester u. 30. szám alatt lévő, számú lakásban.

A tv- és internet használatra a szülők szerződést kötöttek.....szolgáltatóval (cím.....).

A szolgáltató 20.....napjától biztosítja a fent nevezett szolgáltatásokat.

A csomag díja: Ft/hó.

A szülők vállalják, hogy minden hónap 15 napjáig bemutatják a családgondozónak a tárgyhavi befizetésről szóló csekket, nyugtát.

Amennyiben nem történik meg a szolgáltatásért vállalt csomagdíj befizetése, vagy nem mutatják be a családgondozónak a befizetésről a csekket, nyugtát, az átmeneti gondozásra kötött megállapodás azonnali hatállyal felbontásra kerül.

A szülők vállalják, hogy az átmeneti gondozásra kötött megállapodás megszűnése előtt 1 hónappal kéri a szolgáltatás megszüntetését és a végszámla teljesítéséről a csekket, nyugtát legkésőbb a kiköltözés napján bemutatják a családgondozónak.

Debrecen, 202.....

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető

Szakmai Program III/1. számú függeléke



DMJV
Család-és
Gyermejkölési
Központja

KÉRELEM

tavaszi / nyári / őszi / téli napközbeni gyermekfelügyelet igénybevételére

A napközbeni ellátás időszaka:

A napközbeni ellátás helyszíne:

Az igénybevétel időszaka:

20 év-től___-ig 20 év___-tól___-ig

20 év-től___-ig 20 év___-tól___-ig

A gyermek családi és utóneve: _____

A gyermek születési helye: _____, ideje év___ hó _____ nap

A gyermek TAJ száma: _____

A gyermek anyjának születési neve: _____

Iskola megnevezése: _____

Osztály: _____

A szülő(k), törvényes képviselő(k) adatai:

Név: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Lakcím: _____

napközbeni telefonszáma: _____

napközbeni telefonszáma: _____

e-mail címe: _____

e-mail címe: _____

Amennyiben nap közben egyik szülő sem érhető el, szükség esetén értesítendő személy neve: _____

telefonszáma: _____

A kérelem indokolása:

Nyilatkozom, hogy gyermekem: _____

1. allergiás megbetegedésben szenved / nem szenved*

az allergiát kiváltó megnevezése:

.....

2. étel allergiában szenved / nem szenved*

az allergén anyagmegnevezése:

.....

3. tartós betegségben szenved / nem szenved*

a betegségmegnevezése:

.....

4. fogyatékkal él igen / nem*

a fogyatékoságtípusa:

.....

5. rendszeresen gyógyszert szed igen / nem*

6. napközben gyógyszert kell bevennie igen / nem*

a szedett gyógyszermegnevezése:

.....

7. a gyógyszer adagolásának időpontja:mennyisége:
.....

8. fertőző betegségben nem szenved.

9. Nyilatkozom arról, hogy a napközbeni gyermekfelügyeletről a gyermekem egyedül:
távozzhat / nem távozzhat.*

Akadályoztatásom esetén a gyermekemet az alábbi személy viheti haza:

Név:.....,

telefonszám:.....,

személyi igazolványszáma:

10. Gyermekeket az alábbi gyermekekkel egy csoportba kérem beosztani:

Név:.....

(iskola:.....osztály:.....)

Név:.....

(iskola:.....osztály:.....)

Név:.....

(iskola:.....osztály:.....)

Név:..... (iskola:

.....osztály:.....)

11. Tudomásul veszem, hogy a napközbeni gyermekfelügyelet során a programokon a résztvevőkről fénykép és videofelvételek készülnek.

Hozzájárulok a felvételek készítéséhez: igen / nem*

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezek a felvételek DMJV Család- és Gyermekejóléti Központjának honlapjára, illetve a www.debreceen.hu weboldalra felkerüljenek: igen / nem*

Hozzájárulok ahhoz, hogy a médiumok képviselői által készített riportokban, háttéranyagokban a gyermekemmel interjú, illetve felvétel készüljön, és azok megjelenjenek: igen / nem*

12. Hozzájárulok a jelen kérelemben szereplő adatok kezeléséhez: igen / nem*

Tudomásul veszem, hogy a napközbeni gyermekfelügyelet idején szociális étkeztetés a gyermekem számára nem vehető igénybe.

Debrecen, 20 . év__hó nap

.....
szülő, törvényes képviselő aláírása

.....
szülő, törvényes képviselő aláírása

TÁJÉKOZTATÁS

A kérelemhez az alábbi igazolások, dokumentumok csatolása szükséges:

- a gyermek lakcímkártyájának másolata;
- munkáltatói igazolás;
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, valamint a szülő munkanélkülisége esetén a család-és gyermekjóléti szolgálat támogatónyilatkozata;
- a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetésére jogosító igazolás, amennyiben a Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: DIM) még nem került benyújtásra.

A Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata a debreceni lakóhelyű általános iskolás gyermekek szünidei felügyeletét biztosítja.

Az ezzel kapcsolatos szervező munkával – gyermekfelügyelet, programok, foglalkozások megszervezése – Debrecen Megyei Jogú Város Család és Gyermekjóléti Központját (a továbbiakban: Intézmény) bízta meg.

A gyermekfelügyelet igénybevételéről az intézményvezető az indokoltság alapján dönt.

Az Intézmény a jelentkezéssel kapcsolatos visszajelzést és a gyermekfelügyelettel kapcsolatos egyéb tájékoztatást megküldi a megadott e-mail címre.

Az étkeztetésről – a tanítási időszakhoz hasonlóan – a DIM gondoskodik, a gyermek napi háromszori étkezésben részesül.

A gyermekfelügyelet csak az étkezéssel együtt vehető igénybe.

A nyári gyermekfelügyelettel egyidejűleg a szociális étkeztetés nem vehető igénybe.

Jelen kérelem kizárólag az Intézmény által szervezett szünidei gyermekfelügyelet igénybevételére vonatkozik.

Szakmai Program III/2. számú függeléke



SZÜLŐI NYILATKOZAT TÁBOROZÁSHOZ

Tábor ideje: _____-tól _____ - ig

Leadási határidő: A kitöltött nyilatkozatot a táborozást megelőző négy napon belül, de legkésőbb a táborozás kezdőnapján kell átadni a tábor szervezőnek, táborvezetőnek

Jelen nyilatkozat kitöltésével igazolom, hogy

Gyermelem (táborozó neve): _____ Anyja neve: _____

Táborozó születési ideje: _____ év _____ hónap _____ nap

Táborozó lakcíme:

_____ ir.szám _____ település _____ (utca, út, stb) _____ házszám

nem észlelhetők az alábbi tünetek:

- ☐ nincs -torokfájás,
- ☐ nincs -hányás,
- ☐ nincs -hasmenés,
- ☐ nincs -bőrkütés,
- ☐ nincs -sárgaság,
- ☐ nincs -egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés

☐ nincs -véládékozó szembetegség, gennyés fül-, és orrfolyás
valamint gyermekem tetű-, és rühmentes

Gyógyszer allergia: ☐ nincs ☐ van: _____

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő neve: _____

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő lakcíme:

_____ ir.szám _____ település _____ (utca, út, stb) _____ házszám

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő telefonszáma: +36 _____

Jelen nyilatkozatot gyermekem 20____. évi, fenti időpontban megjelölt táborozásához adtam ki.

Kelt.: _____, 20.. . _____ hó _____ nap

nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő aláírása

Szakmai Program III/3. számú függeléke



MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

Alulírott mint
(munkahely megnevezése).....
(székhelye)(adószáma) képviselőtére jogosult
személy, hivatalosan igazolom, hogy
..... (munkavállaló neve,
lakcíme) fent nevezett munkáltatónál alkalmazásban áll.

20... és között a munkaviszonya fent fog állni. Ezen idő alatt az alábbi
időszakokban fogok számára szabadságot biztosítani:

.....
.....
.....

Jelen igazolást a dolgozó kérésére, gyermeke nyári napközbeni felügyeletének igényléséhez,
egy példányban adtam ki.

Dátum:

p.h.

.....
aláírás

**Debrecen Megyei Jogú Város
Család- és Gyermekjóléti Központja**

S Z E R V E Z E T I É S
M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

I. Általános és bevezető szabályok.....	5
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
I.2. Az Intézmény elnevezése	5
I.3. Alapító, fenntartó szerv neve	7
I.4. A költségvetési szerv közfeladata	7
I.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása....	7
I.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége	7
I.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	7
I.8. Tevékenységek forrása	7
I.9. Az intézményvezető kinevezési, megbízási rendje	8
I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	8
I.11. Feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon megnevezése.....	8
I.11.1. A fenntartó szerv tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló vagyon:	8
I.11.2. Nem fenntartói tulajdonban lévő feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlanok:	9
I.12. Vagyon feletti rendelkezés	9
I.13. Azonosító adatok.....	9
I.14. Az alapító okirat kelte, száma.....	9
I.15. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok	10
I.16. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások	11
II. Szervezeti felépítés, az egyes szervezeti egységek feladatai.....	11
II.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat tevékenysége.....	12
II.2. Család- és Gyermejjóléti Központ tevékenysége.....	14
II. 3. Átmeneti Gondozás tevékenysége.....	16
III. Az Intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök	17
III.1. Az intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége.....	17
III.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök.....	19
III.2.1. A Központ szakmai vezető.....	19
III.2.2. A Szolgálat szakmai vezető.....	20
III.2.3. Átmeneti Gondozás szakmai vezetője	21
III.2.4. Titkársági csoportvezető – gazdasági összekötő.....	22
III.2.5. Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak.....	24
IV. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök	25
IV.1. Családsegítő.....	25
IV.2. Prevencióért felelős csoportvezető.....	26
IV.3. Területi vezető.....	27
IV.4. Családsegítő / adósságkezelési tanácsadó	28
V. A Család- és Gyermejjóléti Központ vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök	29

V.1. Esetmenedzser	29
V.2. Esetmenedzser/ szociális diagnózist készítő esetmenedzser.....	31
V.3. Óvodai és iskolai szociális segítők csoportvezetője.....	32
V.3.1. Óvodai és iskolai szociális segítő	33
V.4. Tanácsadók	34
V.4.1. Pszichológiai tanácsadó	34
V.4.2. Fejlesztőpedagógiai tanácsadó	35
V.4.3. Jelzőrendszeri tanácsadó	36
V.5. Szociális asszisztensek koordinátora	36
V.5.1. Szociális asszisztens.....	37
V.6. Fogyatékoságügyi tanácsadó.....	38
- A fogyatékos személyek és családtagjaik számára biztosított szolgáltatások igénybevételének segítése, ideértve a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatásokat,	38
- Közreműködik egyes életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében,.....	38
- Együttműködik a szociális diagnózist felállító esetmenedzserrel,.....	38
- Kapcsolattartás a többi fogyatékoságügyi tanácsadóval.....	38
VI. Átmeneti Gondozás szakmai vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök	38
VI.1. Családok Átmeneti Otthonának vezetője	38
VI.1.1. Családgondozó	39
VI.1.2. Szakgondozó.....	40
VI.1.3. Gondozó.....	41
VI.2. Gyermek Átmeneti Otthonának vezetője	41
VI.2.1. Gyermekvédelmi asszisztens.....	42
VI.2.2. Gyermekfelügyelő.....	43
VI.2.3. Családgondozó	44
VI.2.4. Gyermekvédelmi ügyintéző	44
VI.3. A gyermekek alternatív napközi ellátását végzők	45
VI.3.1. Családgondozó	45
VI.3.2. Gyermekvédelmi ügyintéző	46
VII. Titkársági csoportvezető irányítása alapján működő munkakörök	46
VII.1. Adminisztrátor	46
VII.2. Gépkocsivezető	47
VII.3. Gazdasági összekötő.....	47
VIII. A gazdálkodás rendszere	48
VIII.1. A költségvetés tervezése	48
VIII.2. Pénzkezelés	48
VIII.3. Az éves költségvetési előirányzat megváltoztatása	48
VIII.4. Kiadások teljesítése, bevételek beszédése	48
VIII.4.1. Kötelezettségvállalások rendje	49
VIII.4.2. Az utalványozás rendje	49

VIII.4.3. Az ellenjegyzés rendje	49
VIII.4.4. Az érvényesítés rendje.....	49
IX. Az Intézmény vezetését segítő szakmai és érdekképviselői fórumok.....	50
X. Vegyes rendelkezések.....	50
X.1. Az Intézmény kapcsolatai	50
X.2. Az Intézmény működésének főbb szabályai	50
X.2.1. A hivatali titok.....	51
X.2.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	51
X.2.3. Rendkívüli esemény	51
X.2.4. A leltári tárgyak Intézményből történő elvitele	51
X.2.5. Terepgyakorlatok szervezése	52
X.2.6. Iratkezelés	52
X.3. Az Intézmény székhelyén található befogadó játszótér	52
X.4. Az Intézmény és a dolgozók munkarendje.....	52
X.4.1. A vezetők Intézményben való tartózkodásának rendje.....	52
X.4.2. Munkaidő beosztás.....	52
X.4.3. A nyitva tartás és ügyfélfogadás rendje	53
X.4.4. A helyettesítés rendje	54
A helyettesítés rendje	54
XI. A dohányzás Intézményen belüli szabályozása.....	54
XII. Az Intézmény képviselője	55
XIII. A nyilvánosság tájékoztatása.....	55
XIV. Az Intézmény belső ellenőrzésének rendje.....	55
SZERVEZETI ÁBRA.....	59
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	60
A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE	61
ZÁRADÉK.....	62
FÜGGELÉK.....	63

I. Általános és bevezető szabályok

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (a továbbiakban: Intézmény) számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire
 - a.) magasabb vezető:
intézményvezető
 - b.) vezető:
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
Átmeneti Gondozás szakmai vezetője
- az Intézmény közalkalmazottaira, valamint a megbízásos jogviszonyban állókra,
- az Intézményben működő testületekre, közösségekre (közalkalmazotti tanács)
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.2. Az Intézmény elnevezése

	Debrecen Megyei Jogú Város
	Család- és Gyermekjóléti Központja
Rövidített neve:	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja
Székhelye:	4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek/telephelyek:

4002 Debrecen, Pacikert u.1.
4029 Debrecen, Víztorony u. 11.
4029 Debrecen, Víztorony u. 13.
4225 Debrecen, Felsőjózsa u. 7.
4032 Debrecen, Böszörményi út 68.
4026 Debrecen, Mester u. 30.

Raktárhelyiség:	4025 Debrecen, Hatvan utca 27.
Udvarhelyiség:	4027 Debrecen, 21204/2 hrsz.
Egyéb telephely:	4033 Debrecen, Süveg u. 3.

Illetékességi és működési területe:

Az Intézmény a család- és gyermekjóléti központ feladatait látja el a debreceni járás (a továbbiakban: járás) területén, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait látja el

Debrecen Megyei Jogú Város meghatározott területein. Gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekek átmeneti gondozását végzi gyermekek átmeneti otthonában és családok átmeneti otthonában Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén, valamint gyermekek alternatív napközbeni ellátása keretében szabadidős és prevenciós szolgáltatásokat nyújt.

Szervezeti forma:

Az Intézményben közös igazgatással önálló szervezeti egységként Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ és Átmeneti Gondozás működik.

Az engedélyezett létszám 177,5 fő, melyből a szakmai létszám 169,5 fő.

Munkakörök az Intézményben:

- intézményvezető 1 fő

Titkársági csoporthoz tartozó munkakörök:

- titkársági csoportvezető 1 fő (családsegítő)
- gazdasági összekötő 2 fő
- adminisztrátor 3 fő
- gépkocsivezető 3 fő

Szakmai egységenkénti munkakörök:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

- szakmai vezető- 1 fő (családsegítő)
- területi irodavezető 5 fő (családsegítő és esetmenedzser)
- családsegítő 44,5 fő

2. Család- és Gyermekjóléti Központ:

- szakmai vezető 1 fő (esetmenedzser)
- esetmenedzser 17 fő
- tanácsadó (jelzőrendszeri tanácsadó, pszichológus, fejlesztőpedagógus) 10,5 fő
- óvodai és iskolai szociális segítő 41 fő
- szociális asszisztens 18 fő
- fogyatékosági tanácsadó 2 fő

3. Átmeneti Gondozás

- szakmai vezető 1 fő
- az intézményvezető által kijelölt, a szakmai vezető helyettesítését ellátó személy 1 fő
- Gyermekek Átmeneti Otthona: 6,5 fő
- Családok Átmeneti Otthona (4026 Debrecen, Mester u. 30.): 8 fő
- Családok Átmeneti Otthona (4032 Debrecen, Böszörményi út 68.): 7 fő
- gyermekek alternatív napközbeni ellátása: 1 fő
- szakmai tevékenységhez szorosan kapcsolódó munkakörben dolgozók: 3 fő

Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak:

- jogász
- tűz- és munkavédelmi felelős

I.3. Alapító, fenntartó szerv neve

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
4024 Debrecen, Piac u. 20.

Irányító szerve:

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
4024 Debrecen, Piac u. 20.

I.4. A költségvetési szerv közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatást és szociális szolgáltatást biztosít. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §-a és 40/A. §-a szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében gyermekjóléti szolgáltatást, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerint szociális alapszolgáltatás keretében családsegítést biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó család- és gyermekjóléti központ formájában. A Gyvt. 45. §-a alapján a gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekek átmeneti gondozását végzi a Gyvt. 50. § szerinti gyermekek átmeneti otthonában és az 51. § szerinti családok átmeneti otthonában, valamint a Gyvt. 41. §-a alapján alternatív napközbeni ellátás keretében szabadidős és prevenciós szolgáltatásokat nyújt.

I.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

szakágazat száma: 889900

szakágazat megnevezése: máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

I.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekjóléti szolgáltatást, szociális alapszolgáltatás keretében családsegítést biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó család- és gyermekjóléti központ formájában. Gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekek átmeneti gondozását végzi gyermekek átmeneti otthonában és családok átmeneti otthonában, valamint gyermekek alternatív napközbeni ellátása keretében szabadidős és prevenciós szolgáltatásokat nyújt.

I.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám:	kormányzati funkció megnevezése:
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása

I.8. Tevékenységek forrása

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által biztosított költségvetés

I.9. Az intézményvezető kinevezési, megbízási rendje

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az Intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

I.11. Feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon megnevezése

I.11.1. A fenntartó szerv tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló vagyon:

- 21205 hrsz-ú Debrecen, Thomas Mann u. 2/A szám alatti 4187 m² területű ingatlan
- 30336 hrsz-ú Debrecen, Pacikert u. 1.szám alatt lévő 3826 m² területen ingatlan
- 26680 hrsz-ú Debrecen- Józsa, Felsőjózsa u. 7. szám alatti 930 m² területű ingatlan
- 4217 hrsz-ú Debrecen, Süveg utca 3. szám alatti 2176 m² területű ingatlanból 72,5 m² nagyságú terület
- Debrecen, 21204//2. hrsz-ú1 ha 1630 m² területű ingatlan

Az átmeneti gondozás, mint feladat ellátást szolgáló vagyon:

- 8076 helyrajzi számú Debrecen, Mester u. 30. sz. alatti 1050 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/8 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 1. sz. alatti 79 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/28 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 21. sz. alatti 52 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/29 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 22. sz. alatti 79 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/33 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 2. emelet 4. sz. alatti 57 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/58 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 7. sz. alatti 57 m² területű ingatlan

- 19897/2/A/68 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 17. sz. alatti 58 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/71 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 20. sz. alatti 57 m² területű ingatlan

I.11.2. Nem fenntartói tulajdonban lévő feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlanok:

- 6183/A/12 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti 167 m² területű ingatlan
- 6183/A/15 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 11. szám alatti 164 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/4. hrsz-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 173 m² alapterületű ingatlan
- 19897/2/A/5. hrsz-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 208 m² alapterületű
- 19897/2/A/6. hrsz.-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 312 m² alapterületű, a valóságban Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt található ingatlan
- 8254/A/7 hrsz-ú Debrecen, Hatvan utca 27. szám alatti 152 m² területű ingatlan

I.12. Vagyon feletti rendelkezés

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzati intézmények feladatellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon vagyongezelésbe adásáról szóló 34/2015. (II.26.) határozata, valamint az Önkormányzat vagyonáról szóló 24/2013. (V.30.) önkormányzati rendelet alapján az Intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a közfeladatának ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.13. Azonosító adatok

Szakágazat:	889900 (máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül)
	879020 (gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása)
Törzsszám:	675309
Bankszámlaszám:	11738008-16732313
Adószám:	16732313-1-09
Statisztikai szám:	16732313-8899-322-09

I.14. Az alapító okirat kelte, száma

Kelte	2022. szeptember 27.
Száma:	OKT-283519-3/2022-4/2019.
Alapítás dátuma:	2001. július 1.

I.15. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- 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.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete

I.16. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások

- Szakmai ajánlás – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)
- Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)
- Útmutató – az Esetnapló vezetéshez
- Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január
- Fogalomtár – Család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

II. Szervezeti felépítés, az egyes szervezeti egységek feladatai

Szakmai feladat ellátását biztosító egységek:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2. Család- és Gyermekjóléti Központ

3. Átmeneti Gondozás

A Család- és Gyermekjóléti Központ általános és speciális szolgáltatásokat nyújt a szociális és 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.

A családsegítés keretében végzett tevékenységet – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjeszti az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét. Személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljairól és feladatairól.

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

II.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) az Szt. 64. §-ában foglaltak értelmében **családsegítést biztosít**, amely 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 Gyvt. 39. §-a szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként **gyermekjóléti szolgáltatást** nyújt, amely olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- Az ellátási területen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, és segíti a hozzájutást.
- Meghallgatja és orvosolja a gyermekek panaszát.
- Megszervezi a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást és a hozzájutást.
- Segíti a válsághelyzetű várandós anyát, a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz a hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez, hivatalos ügyek intézését segíti, felkérésre környezettanulmányt készít.
- Részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, a jelző rendszeri együttműködést biztosítja.
- A veszélyeztetettséggel kapcsolatos jelzést fogadja, intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.
- Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, megoldásukra javaslatot készít.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.
- A hivatalos ügyek intézésének segítése.
- A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosít.
- Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve az örökbefogadás lehetőségeiről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- Elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

- Kezdeményezi az egyéb gyermekjóléti alapellátások, a szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- Javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésekre, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.
- Az esettérítés, az esettérítés megkönnyítése céljából családsegítők és pszichológus szakember részvételével hetente belső esettérítést tart.

A családsegítés keretében

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújt.
- Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Elősegíti a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Közösségfejlesztő, egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
- Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.
- Konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat biztosít.
- Elősegíti a menedékhelyi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést.

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.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberekkel való együttműködést.
- Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával esettérítést, illetve esettérítést szervez.
- Legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve a család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- A válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában elhelyezni.
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében segítséget és tájékoztatást nyújt.
- A megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve

környezettanulmányt készít.

- Örökbefogadásnál, elmaradt utánkövetés esetén, tájékoztatást nyújt a kijelölt gyámhivatal számára az örökbe fogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- A Szolgálat esettanulmányt kezdeményez, ha a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

II.2. Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége

A Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ) összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

A Központ 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, biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, mediációt,
- kórházi szociális munkát,
- készenléti szolgálatot,
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást,
- pszichológiai tanácsadást,
- jogi tanácsadást,
- fejlesztő pedagógiai szolgáltatást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- szociális diagnózist;
- fogyatékosügyei tanácsadást.

A Központ esetmenedzsere meghallgatja a gyermek panaszát, annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok részére az intézményekkel kötött Együttműködési megállapodásban megfogalmazottak szerint biztosítja a speciális szolgáltatások elérhetőségét.

Javaslattevél hatósági intézkedésre

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

Ha a javaslattevélre a Szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a Központ javaslatában megjelöli a kezdeményező Szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő személyét. Védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé. A Központ kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, pénzfelhasználási tervet készít, együttműködik az eseti gyámmal, valamint ellenőrzi a pénz határozat szerinti felhasználást.

Gyermekevédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekevédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a Központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

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

- Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel.
- Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.
- Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását.
- Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- A megelőző pártfogó felügyelővel szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és hallgatják meg a gyermeket.

Az esetmenedzser a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységről, javaslatot tesz a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, illetve más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Egyéni gondozási-nevelési terv:

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe és megvalósításába az esetmenedzser bevonja:

- a gyermeket és családját,
- a Szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

A Központ készíti az egyéni gondozási, nevelési tervet a védelembé vétel során. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, szükség esetén jelzéssel él a gyámhivatal felé.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:

Amennyiben a családból kiemelt gyermek visszahelyezése nem lehetséges, családba fogadását kell elősegíteni. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

II. 3. Átmeneti Gondozás tevékenysége

Családok Átmeneti Otthona

Az Otthon alapvető feladata szerint – a fenntartó és működtető által szabályozott felvételi előírások alapján – befogadja és elhelyezi az otthontalanná vált családok gyermekeit, szüleit, részükre éjszakai, nappali tartózkodásra, személyi tisztálkodásra, étkezésre, közös családi együttlésre szolgáló helyiségeket biztosít. Befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat és gyermekeiket, a szülészetről kikerült anyát és gyermekét.

Gyermekek Átmeneti Otthona

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő, de akutan rászoruló gyermek helyezhető el ideiglenes jelleggel, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés

hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. A gyermekek ellátását teljes körűen biztosítja.

Alapfeladatok, férőhelyek száma, feladatmutatók

Alapfeladatok:

- 3-18 éves gyermekek átmeneti gondozása gyermekek átmeneti otthonában a város egész területére kiterjedően (Gyvt. 50.§)
- Gyermekek átmeneti gondozása családok átmeneti otthonaiban az egész város területére kiterjedően (Gyvt. 51.§)
- Gyermekek alternatív napközbeni ellátása a város egész területére kiterjedően (Gyvt. 41.§)
- Miközben a szervezeti egységek tárgyi és személyi feltételekben elkülönülnek, tevékenységük során szoros együttműködésben segítik a rendelkezésre álló erőforrások minél hatékonyabb kihasználását, egymás szakmai tevékenységének gazdagítását.

Férőhelyek száma:

- Gyermekek Átmeneti Otthona: 9 fő
- Családok Átmeneti Otthona (4026 Debrecen, Mester u. 30.): 26 fő
- Családok Átmeneti Otthona (4032 Debrecen, Böszörményi út 68.): 34 fő

III. Az Intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

III.1. Az intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége

A fenntartó által pályázati eljárás útján határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre megbízott vezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat- és hatásköre kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

Feladata:

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
- A Kjt. alapján ellátja a munkáltatói feladatokat valamennyi dolgozóra vonatkozóan.
- Értékeli az Intézmény feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Megszervezi a belső ellenőrzés rendszerét.
- Képviseli az Intézményt a felettes szervek, a társadalmi szervezetek előtt és a médiában.
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó számára az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a városban működő szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, nevelési, munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel, ügyészséggel, az egyházi és civil szervezetekkel.
- Együttműködik a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- Kapcsolatot tart a Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: DIM) igazgatójával és gazdasági vezetőjével a Munkamegosztási Megállapodásban rögzített

feladatok végrehajtása érdekében.

- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén segíti a Debreceni Karitatív Testület koordinálási feladatait ellátó személyek munkáját.
- A feladatait bővebben a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Vezeti és irányítja az Intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan.
- A munkáltatói jogok közül a szabadság engedélyezését – az intézményvezető helyettesítésével megbízott személyre vonatkozó esetek kivételével – az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy látja el. A szakmai vezetők – az intézményvezető jóváhagyásával – készítik el a munkaidő-beosztást és rendkívüli helyzetben gondoskodhatnak a helyettesítésről, rendkívüli munkavégzés elrendeléséről.

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő hatásköröket:

- Kinevezés, átsorolás, jogviszony-módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- Szakmai vezetők, területi vezetők véleményének előzetes kikérésével dönt tanulmányi szerződés kötéséről jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, címek odaítéléséről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- Illetve minden olyan egyéb jogkör, amit a jogszabály az intézményvezető hatáskörébe utal.

Az intézményvezető az alábbi hatásköröket adja át az intézményvezető helyettesítésével megbízott személynek:

- Szabadság-nyilvántartás vezetése,
- Távollét jelentése,
- Jelenléti ívek havi ellenőrzése,
- Gépkecsivezetők munkarendjének, munkaidejének nyomon követése, ellenőrzése.

Felelőssége:

- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az Intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.

Az intézményvezető fegyelmi jogköre:

Az Intézmény által foglalkoztatott személy, a feladatai ellátása során, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban, protokollokban foglaltak, illetve a munkaköri leírásában rögzített kötelezettségek megsértése a felelőségre vonását eredményezi. A fokozatosság elvére való tekintettel először szóbeli, a második esetben írásbeli figyelmeztetésben kell a jogsértő magatartást tanúsító alkalmazottat részesíteni. Az írásbeli figyelmeztetés előtt az

érintett munkavállaló közvetlen vezetője meghallgatja az érintettet, erről feljegyzést készít, amelyet megküld az intézményvezető részére, aki ezután szintén meghallgatja az érintettet. A harmadik írásbeli figyelmeztetés kiadása a jogviszony megszüntetését vonja maga után. A kirívóan súlyos kötelezettségszegés, továbbá, az jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségének megsértése, a jogviszony azonnali megszüntetését eredményezi.

Az intézményvezető helyettesítése a X. 4.4. pontjában rögzített módon történik.

III.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

III.2.1. A Központ szakmai vezető

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, ellenőrzi a Központ, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját, működteti a speciális szolgáltatásokat.
- Működteti az észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart, lebonyolítja a gyermekvédelmi tanácskozást, szakmaközi megbeszéléseket szervez.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és az egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Elkészíti a Központ éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet heti egy alkalommal vagy igény szerint.
- A Központ munkájáról elkészíti az éves beszámolót.
- Az esetmunka hatékonyságának elősegítése céljából havonta kétszer szakmai megbeszélést szervez.
- Megszervezi az esetmenedzserek, a tanácsadók, az óvodai- és iskolai szociális segítők, a szociális asszisztensek rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
- Elősegíti a gyermekjogi képviselő munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Távollét jelentése.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A Szolgálat szakmai vezetőjével hetente egyeztet a két szakmai egység együttműködését, valamint a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőivel havonta.

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Engedélyezi a Központ munkatársainak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el a munkaköri leírás szerint.
- Gépkocsivezetők munkarendjének, munkaidejének nyomon követése, ellenőrzése.
- A magasabb vezetőt távollétében helyettesíti.

Felelőssége:

- Felelős a szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A helyettesítés ideje alatt felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az Intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

A feladatait bővebben a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2. A Szolgálat szakmai vezető

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a Szolgálat, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- Működteti a jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Elkészíti a Szolgálat éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet.
- Összeállítja a Szolgálat éves beszámolóját, munkatervét.
- Megszervezi a családsegítők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Engedélyezi a Szolgálat munkatársainak szabadságát.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai dokumentumok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- A Szolgálat és a Központ között fennálló együttműködés keretébenben, koordinálja a fogyatékoságügyi tanácsadók munkáját.

Felelőssége:

- Az Intézményben történő munka és terepmunka keretében végzett, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről,

esetenként továbbítja az intézményvezető felé.

- Vezetői feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ismereteinek fejlesztésével, legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Gondoskodik az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

III.2.3. Átmeneti Gondozás szakmai vezetője

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja az Átmeneti Gondozás, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- Működteti a jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Felügyeli a Gyermek Átmeneti Otthona és a Családok Átmeneti Otthona tevékenységét.
- Felügyeli a szervezeti egységek vezetőinek a munkáját.
- Összeállítja a szervezeti egységek havi ellátmányát.
- A Gyermek Átmeneti Otthonában és a Családok Átmeneti Otthonaiban az egységvezetők által elkészített munkabeosztás jóváhagyása.
- Az ellátások igénybevételevel összefüggő pénzügyi tevékenység koordinálása és ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Elkészíti az Átmeneti Gondozás éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet.
- Összeállítja az Átmeneti Gondozás éves beszámolóját, munkatervét.
- Megszervezi a családgondozók, gondozók, gyermekfelügyelők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Együttműködik a többi szervezeti egység szakmai vezetőjével.
- Szakmai pályázatok előkészítése, koordinálása, és a végrehajtásának ellenőrzése,
- A gyermekvédelmi ügyintéző és a Böszörményi út 68. szám alatt működő Családok Átmeneti Otthona vezetője távollétében vezeti az igénybevevői nyilvántartást
- Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Engedélyezi az Átmeneti Gondozás munkatársainak szabadságát.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai dokumentumok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

- Az Intézményben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- Vezetői feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ismereteinek fejlesztésével, legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Gondoskodik az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- Gondoskodik a szervezeti egységben folyó gazdálkodás szabályainak betartásáról.

A szakmai vezető helyettesítését a az intézményvezető által megbízott személy látja el. A kijelölt helyettes az intézményvezető kizárólagos irányítása alatt áll és helyettesítés keretében ellátja az Átmeneti Gondozás szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén a hatáskörébe utalt feladatokat.

III.2.4. Titkársági csoportvezető – gazdasági összekötő

Titkársági csoportvezetői feladata:

- Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó, elsősorban adminisztrációs munkát, kommunikációs kapcsolatokat.
- A titkárságon zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és adatnyilvántartás, dokumentumkészítés és dokumentumszerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése).
- Az irányítása alá tartozó (gazdasági összekötő, adminisztrátor, gépjárművezető) munkáját megtervezi, koordinálja, a feladatokat koordinálja.
- Betartja és betartatja a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályokat, egyéb utasításokat.
- A titkárságon folyó kommunikációs kapcsolatokat irányítja, szervezi, ellenőrzi.
- Beszámol a felsőbb vezetőknek.
- Valamennyi dolgozó foglalkoztatásával kapcsolatos nyilvántartást vezet, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi a Kjt. és a Munka Törvénykönyve alapján.
- Vezeti a szabadságnylvántartást és a táppénzes nyilvántartást.
- Vezeti a foglalkoztatás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartását.
- Gondoskodik az Intézmény dolgozóinak foglalkoztatás-egészségügyi orvosi vizsgálatának ügyintézéséről, nyilvántartásáról.
- A közalkalmazotti, közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével, illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok előkészítése.
- A közfoglalkoztatással, valamint a foglalkoztatást bővítő támogatással alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése, jelentések készítése.
- A munkaerő-gazdálkodási tervvel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A személyes gondoskodást végző szakdolgozók működési nyilvántartásban szereplő adatainak aktualizálásának ellenőrzése.
- Szabadságok kiírása és aláírása, szabadságról szóló nyilvántartás vezetése.
- A dolgozók munka- és védőruha ellátásának ügyintézése, nyilvántartása, kihordási idő figyelemmel követése.

- Kulcsátadás felügyelete és adminisztrálása.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése, gondoskodik időbeni beszerzésükről.
- Ellátja a telefonközpontos feladatokat, számítógépes szövegszerkesztési munkát végez, esetenként a beszerzési teendőket is ellátja.
- Számítógépes szövegszerkesztési munkát végez az intézményvezetőnek, illetve az engedélyével az általa meghatározott Szervezeti Egységnek,
- Az intézményvezető és a Központ szervezeti egység levelezését bonyolítja, illetve koordinálja.
- Közreműködik az évvégi leltározásban.
- Közvetlen kapcsolatot tart a területi vezetőkkel.

Gazdasági összekötői feladata:

- Az új dolgozók alkalmazási okiratait az intézményvezető részére előkészíti, majd továbbítja a DIM felé. Felvétel előtt munkaköri alkalmassági vizsgálatra küldi az új dolgozót.
- Figyelemmel kíséri a határidős kinevezéseket és gondoskodik az új kinevezés előkészítéséről.
- Gondoskodik a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók részére a jubileumi jutalom kifizetéséről szóló határozatok előkészítéséről.
- Vezeti a fizetési előlegekről a nyilvántartást.
- Az intézményi kifizetésekről, változásjelentésről, változóbérről adatot szolgáltat a DIM felé.
- Segítséget nyújt a nyugdíjazás előtt álló dolgozó munkaidő beszámításának igényléséhez.
- Igény esetén munkáltatói igazolásokat előkészíti.
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok dolgozókhoz, DIM-hez és a MÁK-hoz határidőre történő eljuttatásáról.
- A jelenléti íveket összegyűjti.
- Az utazási kedvezmények érvényesítéséhez szükséges teendőket elvégzi.
- A területi irodák anyagigényeit összesíti, majd továbbítja a DIM felé.
- A számlák ellenőrzése, felvezetése a DIM által biztosított nyilvántartó lapra, továbbítása a DIM felé.
- Az ellátmányok, beszerzési előlegek igénylését (illetve elszámolását) előkészíti, engedélyeztet, továbbítja a DIM felé.
- Távollétében helyettesíti a társ gazdasági összekötőt.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Önálló nyilatkozattételre, az Intézményt külső szervek előtt való képviselétére nem jogosult.
- Kiterjed a munkaköri leírásban rögzített Intézmény munkaügyi nyilvántartásának vezetésére, változások követésére, valamint az adatszolgáltatásra. Jogosult a DIM vezetőivel való kapcsolattartásra, a dolgozókra vonatkozó információ adására, bekérésére.
- Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

- Köteles a munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani.

Felelőssége:

- Munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- A munkaköri leírásban rögzített feladatok pontos, naprakész végrehajtásáért.
- A bizonylati fegyelem és a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- A leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való részvételért.
- Saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem őrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

III.2.5. Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak

Tűz- és munkavédelmi felelős

Feladata:

- Előkészíti a technológiai, kezelési, karbantartási utasításainak munkabiztonsági részét jóváhagyásra. Végzi a bevezetésre kerülő új technológiák, berendezések munkabiztonsági előkészítését (véleményezés, oktatás, technológiai utasítások munkabiztonsági részének elkészítése).
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a Tűzvédelmi szabályzatban előírtakat, a tűzoltó felszerelés, készülék kezelését, a tűzjelzés módját, a riasztás végrehajtását, a kiürítés rendjét és a tűzoltás lehetőségét.
- Kivizsgálja a foglalkoztatott dolgozót, egyéb munkavállalót ért munka-baleseteket.
- Bonyolítja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendeletben előírt, valamint egyéb munkabiztonsággal összefüggő adatszolgáltatást.
- Vezeti a munkavédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Munkabiztonsági szempontból előkészíti a létesítmények, berendezések, gépek üzembe helyezését. Megszervezi az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatokat.
- Vizsgálja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
- A munkabiztonsági oktatásokat előkészíti, megtartja, azokról jegyzőkönyvet vezet. Az alkoholszondás vizsgálatokat végzi és dokumentálja.
- Részt vesz a különböző szintű szakhatósági eljárásokban.
- Évente beszámol az Intézmény munkavédelmi helyzetéről, javaslatokat tesz az esetleges hiányosságok felszámolására.
- Tűzvédelmi vonatkozásban intézkedési joga és ellenőrzési hatásköre az Intézmény egészére kiterjed.
- Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik és ennek megfelelően tűzvédelmi

vonatkozású ügyek intézésében jár el.

- Feladata elősegíteni az Intézmény területén a tűzvédelmi szabályok, előírások végrehajtását, továbbá irányítja a tűzvédelmi munkát.
- A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet (emlékeztetőt) készít, melyet megküld a közvetlen felettesének.
- A munkatervben előírtak szerint ellenőrzi az Intézmény területén a Tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírások betartását.

Hatásköre:

- Feladatát a megbízási szerződés alapján, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételével.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

Jogi tanácsadó

Feladata:

- Az ellátási területen élők különböző hivatalos ügyeinek intézését segíti, teljes körű tanácsadást nyújt.
- Amennyiben úgy ítéli meg, konzultál az illetékes családsegítővel, esetmenedzserrel az egyén, illetve a családok érdekében, és ha gondozásra kerül sor, a gondozási folyamatot továbbsegíti.
- Segít a családok lakhatási gondjaival kapcsolatban felmerülő jogi kérdések előre vitelében.
- Krízishelyzetben levő családok és egyének esetében segítő beavatkozáskor a családsegítők munkáját segíti.
- Együttműködik más szociális, oktatási, egészségügyi intézményekkel, hatóságokkal és egyéb szervezetekkel.
- Naprakész információkat gyűjt a különböző igénybe vehető ellátási formákról, ez irányú tudását folyamatosan frissíti, a kliensek mindennapi életvitelét érintő ügyekben a különböző jogszabályok ismerete és alkalmazása.

Hatásköre:

- Feladatát a megbízási szerződés alapján munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételével.

IV. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök

IV.1. Családsegítő

- A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel.
- A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az Intézmény más tagjaival együttműködve.
- A családgondozási, ügyfélfogadási feladatokat a Szolgálat családsegítői látják el az éves, illetve a havi munkaterv alapján a szakmai vezető irányítása mellett.
- A törvényi előírásoknak megfelelő adminisztrációt vezetnek.
- A szolgálat belső szabályainak ismerete és az azokban foglalt rendelkezések betartása minden családsegítő számára kötelező.
- Feladata a napi gondozási feladatok ellátása a belső szabályzatoknak megfelelően, dokumentáció rendszeres és pontos vezetése.
- Prevenációs tevékenység a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szabadidős programok szervezése.
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival.
- Családi konfliktusok megoldásának segítése.
- Közreműködik szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében, az azokban megfogalmazott célok, feladatok végrehajtásában.
- Klubok, csoportok szervezése, lebonyolítása.
- Külterületen végzett munka.
- Koordinálja a fogyatékoságügyi tanácsadók feladatait.
- Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat. Megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat.
- Részt vesz a szakmai vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.2. Prevencióért felelős csoportvezető

A Prevenációs Csoport a Szolgálaton belül működő egység, melynek feladata a prevenációs feladatok, illetve az Intézményben, valamint az Intézmény által rendezett programok és rendezvények lebonyolításával összefüggő feladatok és kötelezettségek összehangolása, megszervezése és kivitelezése.

Feladata:

- A prevenációs feladatok összehangolása és koordinálása a csoportvezető feladata.
- Az Intézmény székhelyén működő befogadó játszótér vonatkozásában felmerülő adminisztrációs és egyéb feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal, az önkormányzattal, a máshol működő

tanácsadó irodákkal, nyugdíjas szervezetekkel.

- Az Intézményt népszerűsítő programok szervezése, rendezvények lebonyolítása, a felmerült feladatok — termék beosztása, berendezése, a programokban résztvevő munkatársak beosztása, feladatainak kiosztása — koordinálása.
- Külső kezdeményezés által megrendezett rendezvények lebonyolításában történő részvétel, a programokkal összefüggő feladatok koordinálása.
- Az Intézmény által tartandó rendezvényekről és programokról szóló éves tervezet elkészítése.
- A rendezvények költségeinek, költségvetésének megtervezése, a vonatkozó árajánlatok beszerzése.
- Az Intézmény honlapjának naprakész frissítésével összefüggő feladatok koordinálása.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatát a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Koordinálási hatásköre a prevenciók tevékenységeire terjed ki.
- A csoportvezető irányítása alá azon családsegítők, asszisztensek tartoznak, akik munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően, valamint feladataik teljesítése kapcsán aktuálisan ellátják a prevenciók feladatokat.

IV.3. Területi vezető

A területi vezetői feladatok ellátására megbízott munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza a bővebb feladatellátás módját, a helyettesítés rendjét.

Feladata:

- Naprakész, pontos információkkal rendelkezzen a területi iroda személyi feltételeiről (táppénz, szabadság, terepmunka, egyéb távollét), műszaki állapotáról, hiányosságokról.
- A területi irodákban lévő tárgyi eszközök állagmegóvásáról jó gazda módjára gondoskodik.
- Köteles a felmerülő problémákat írásban (például e-mail; fax) jelezni a Központ vezető felé.
- Távolléte ideje alatt (szabadság, táppénz) az intézményvezető által kijelölt személy veszi át feladatait.
- Az információs szolgáltatás ügyeleti beosztását heti rendszerességgel (előre) elkészíti a munkatársakkal egyeztetve és arról tájékoztatja a munkatársakat.
- Részt vesz az intézményvezető által megszervezett, valamint szakmai vezető által megszervezett megbeszélésen.
- Intézményen belül a munkavégzés helyének megváltozása esetén köteles az esetátadó megbeszélésen részt venni a szakmai vezetővel együtt.
- A területén működő szolgáltatás forgalmáról jelentést készíteni (minden hónap utolsó munkanapján) a vezetők részére.
- Jelenléti ív, speciális szolgáltatások figyelemmel kísérése, továbbítása a szakmai vezetők felé.
- Gépkocsi igénylés ellenjegyzése és továbbítása a titkárságra, különös tekintettel annak műszaki állapotára, pénzügyi vonzatára.

- Az Intézmény részére biztosított adományok szétosztásának koordinálása, szervezése, melyről írásban tájékoztatja a vezetőséget (aláírt listák másolatát megküldeni a titkárságra).
- A területi irodából kimenő szakmai dokumentumok, levelek tartalmának áttekintése, ellenjegyzése.

Hatásköre:

- Feladatát a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai ellenőrzési hatásköre a munkavégzésének helyén (területi iroda) történő szakmai tevékenység koordinálására terjed ki.

IV.4. Családsegítő / adósságkezelési tanácsadó

Feladata:

- Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Komplex szociális segítő munkát végez.
- Az eladósodás okainak feltárása, következményeinek feltérképezése, életviteli alternatívák keresése az adósságcsapdából való kikerülés érdekében.
- A háztartás fizetési kapacitásának és készségének vizsgálata,
- Az esetenapló kitöltése, együttműködési megállapodás megkötése.
- Hátralékkezelési terv készítése.
- Háztartásgazdálkodásban való segítségnyújtás (háztartási napló vezetése).
- Rendszeres, legalább havonta egy alkalommal kapcsolattartás az ügyféllel, figyelemmel kísérni a megállapodásban foglaltak betartását.
- Az adósságcsökkentési támogatásban résztvevő ügyfelek számára havonta klub foglalkozások tartása.
- Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását, illetve jelzi az adós fizetési képességének megváltozását.
- Jelenléti ívet és nyilvántartást vezet az adósságcsökkentési tanácsadásban való részvételről,
- Kapcsolattartás közüzemi szolgáltatókkal Amennyiben az adós az adósságkezelési tanácsadást nem veszi igénybe a családsegítő írásos jelzéssel él DMJV Polgármesteri Hivatala Szociális Osztálya felé.
- Kapcsolattartás a DMJV Polgármesteri Hivatala Szociális Osztályával.
- Az ügyfelek által befizetett és bemutatott önrész valamint tárgyhavi számlák megküldése minden hónap 20-ig a DMJV Polgármesteri Hivatala Szociális Osztálya részére.
- Havi törlesztési kötelezettségről kimutatás, táblázat készítése, ezek megküldése a DMJV Polgármesteri Hivatala Szociális Osztálya felé.
- Adósságkezelési folyamat értékelése.
- Kimutatás készítése a fizetési kötelezettség teljesítéséről.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.
- Adósságkezelési folyamat értékelése.

V. A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök

V.1. Esetmenedzser

Feladata:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.
- Az esetmenedzser szükség esetén esetkonferenciát hív össze a probléma rendezése érdekében.
- 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.
- A kapcsolattartás történhet a szakemberek, jelzőrendszeri tagok és kliensek között személyes konzultáció keretében, telefonos megkeresés formájában, faxon, e-mailen, postai úton.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel.
- A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az Intézmény más tagjaival együttműködve.
- Nem ígérhet több segítségnyújtást annál, amely lehetőségekkel az Intézmény rendelkezik.

Szükség esetén gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain 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, az utána járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
- Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.
- A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a

kirendelt eseti gyámmal.

- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik 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.
- Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket.
- Az esetmenedzser a védelemben vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelemben vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz.
- Az esetmenedzser a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet készít és bevonja a szükséges érintett szakembereket valamint a családot.
- Az esetmenedzser értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását, illetve javaslatot tesz a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.
- Az esetmenedzser segíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.
- A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.
- Az esetmenedzser javaslatot tesz szükség esetén a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás lehetőségéről.
- Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, meghatározott időn belül felkeresi az érintett személyt, illetve családot, tájékoztatást ad az Intézmény szolgáltatásairól.
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

- Naprakészen vezeti a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjait.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- Más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat számára szakmai felügyeletet biztosít.
- Szükség szerint részt vesz prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában.

Speciális szolgáltatásban feladata:

Utcai és lakótelepi szociális munka keretében

- Programokat biztosít a gyermekek lakókörnyezetében és az Intézményben, speciális segítséget nyújt a szabadidejét utcán töltő, kallódó, csellengő gyerekek részére.
- Felkutatja az otthonából eltávozó vagy kitett, ellátás és felügyelet nélküli gyermekeket, a lakóhelyre történő visszakerülést segíti.
- Kezdeményezi a hatósági intézkedést.

Kapcsolattartási ügyelet során

- Megszervezi a gyermek és szülő, hozzátartozó találkozását.
- Segíti a megállapodás betartását, a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát.
- Tanácsadást és gyermekvédelmi közvetítő eljárást (mediációt) biztosít a családi kapcsolatok javítása céljából.
- Konzultál szakemberekkel, hatóságokkal.

Kórházi szociális munka keretében

- Segíti a szociális válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét a szülészeti- nőgyógyászati osztályon, a kórházi védőnővel együttműködve.
- A szükséges intézkedéseket megteszi a csecsemő- és gyermekosztályon észlelt gyermekelhanyagolás és bántalmazás esetén.

Készenléti szolgálat során

- Azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben.

A feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival. Részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízióon.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

V.2. Esetmenedzser/ szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A munkaköri feladatok:

Feladata szociális diagnózis készítése a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a szükséges szolgáltatások megállapítása érdekében.

- A felkészítő munka előkészítő tevékenysége keretében: részt vesz a számára szervezett képzésen. Felméri a járás szociális – egészségügyi – oktatási – munkaügyi szolgáltatásait. Az első és a harmadik-negyedik képzési nap között felvesz egy szociális diagnózist és leírja a tapasztalatokat.
- A felkészítés során aktívan részt vesz a szakmai munkában, tudásával és tapasztalatával segíti a csoport munkáját.
- Segíti a közvetlen ismeretátadást a család- és gyermekjóléti központok, illetve család- és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részére egységes irányelvek alapján.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot – telefonon, e-mailben, postai úton – a megfelelő szakmai kompetenciával bíró megyei módszertani szakemberrel és a felkészítő munkacsoport vezetőjével, illetve a kijelölt munkatársával.
- A felkészítést követően felveszi a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központok és család- és gyermekjóléti szolgálatok meghatározott ügyfeleivel. Elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet.
- Elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt.
- A kitöltött adatlapokat eljuttatja a felkészítő munkacsoport részére.
- A dokumentációt eljuttatja az igénybe vevő lakhelye szerinti szolgálat vezetőjéhez.
- Figyelemmel kíséri, hogy az igénybevevő hozzájut-e a szükséges szolgáltatásokhoz. Amennyiben a járásban, illetve elérhető távolságban nem áll rendelkezésre a szükséges szolgáltatás, erre vonatkozóan jelzést ad a felvételi felkészítő munkacsoport felé.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, amelyeket a felkészítő munkacsoport tagjai tartanak.
- Beszámolót készít a szociális diagnózis felvételével kapcsolatos tapasztalatairól.
- Figyelemmel kíséri a szociális alapellátást érintő tudományos kutatómunka eredményeit.

Hatásköre:

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival. Részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízióon.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

V.3. Óvodai és iskolai szociális segítők csoportvezetője

Az óvodai és iskolai szociális segítők szolgáltatás, a Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatás, amelynek keretében a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítők munkájával támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Feladata:

- A V.3.1. pontban rögzített feladatokat ellátó óvodai és iskolai szociális segítők munkáját koordinálja az óvodai és iskolai szociális segítők csoportvezetője az intézményvezetővel és szakmai vezetővel együttműködve.
- Folyamatos kapcsolattartás a köznevelési és oktatási intézményekkel.
- Amennyiben szükséges, részt vesz az intézményekben tartandó konzultációkon, egyeztetéseken.
- Indokolt esetben esetkonferenciákon történő részvétel.
- Az óvodai és iskolai szociális segítők adminisztrációs feladatainak nyomon követése, ellenőrzése.
- Rendszeresen egyeztetést tart az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás teljesítése során felmerült problémák megoldása érdekében.
- Az óvodai és iskolai szociális segítőknek csoportos, illetve egyéni megbeszélgetést tart a szolgáltatás minél magasabb színvonalú biztosítása érdekében.
- Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat. Megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen. Kötelessége szakmai tudásának, valamint személyiségének állandó fejlesztése, karbantartása.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatát a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai ellenőrzési hatásköre a szakmai tevékenységére terjed ki.

V.3.1. Óvodai és iskolai szociális segítő

Feladata:

- Tanácsadás keretein belül segítséget nyújt a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más, problémát okozó területein jelentkező nehézségek kapcsán.
- Információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, pályaaorientációs tanácsadás lehetőségéről.
- Ügyintézésben segítséget nyújt.
- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását segíti.
- A gyermekvédelmi felelős feladatait segíti.
- A gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködik, segítséget nyújt.
- Közvetít a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen.
- Közvetít különböző szolgáltatások eléréséhez.
- Pedagógus konzultációs lehetőséget biztosít.
- Egyéni tanácsadást, információt nyújt a gyermekek, fiatalok számára a probléma megoldása érdekében.

- Az óvodai és iskolai, valamint kollégiumi csoportban jelentkező nehézségek, problémák kezelését, megoldását támogatja.
- Együttműködést alakít ki az Intézmény más segítő szakembereivel (team).
- Részt vesz a szülői értekezleteken, nevelőtestületi ülésen.
- Az Intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek, valamint táborainak megszervezésében és megrendezésében közreműködik.
- A szociális segítő kompetenciáján túlnyúló esetekben közvetít a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé.
- A csoportos és közösségi szociális segítő tevékenységek szervezését, lebonyolítását segíti a nevelési-oktatási intézményekben.
- Az óvodai és iskolai szociális tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja.

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.

V.4. Tanácsadók

V.4.1. Pszichológiai tanácsadó

Feladata:

- A Központnál és a Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez.
- Amennyiben a pszichológiai konzultáció során veszélyeztető tényezők merülnek fel, akkor írásos jelzéssel él az illetékes intézmény felé.
- Az azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérhet.
- A szükséges esetekben az ügyfél, család pszichológiai gondozását biztosítja. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt, szükséges esetben – lehetőség szerint a tesztvizsgálatokat.
- A vizsgálati munka lezárása után konkrét segítséget nyújt a probléma meghatározásához, megállapodást köt a további közös munkára vonatkozóan.
- Amennyiben a pszichológiai gondozás indokolt, és adott esetben az intézményi keretben nincs rá lehetőség, tájékoztatja a klienst a számára hasznos és elérhető pszichológiai szolgáltatók és szolgáltatások rendszeréről.
- A szakmai kompetenciahatárainak és személyiségének megfelelően önismereti és más személyiségfejlesztő csoportot vezet.
- A Központnál és Szolgálatnál végzett közösséggondozó munkába bekapcsolódik.

A megelőző program alábbiakban felsorolt egy- vagy több szakaszában vesz részt:

- a prevenciós munkaterület igények mentén történő meghatározásában – célok kijelölésében
- a prevenciós csoportok megszervezésében – keretek, tematika, tárgyi és személyi feltételek meghatározása
- csoportok, klubok irányításában, szakmai munkájában.

A családsegítő munkájának segítése:

- Segíti a családsegítő munkatársat szakmai problémák megoldásában.
- A munkatársak számára esetmegbeszélő csoportot vezet, melynek során lehetőség nyílik az esetvezetéssel kapcsolatos problémák tisztázására, megoldások kidolgozására.
- Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba.
- A kliens vagy család pszichológiai gondozását biztosítja.
- Egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad a családsegítő munkatárshoz a család szerkezetének, dinamikájának feltárásában és megértésében, a segítő kommunikációs formák hatékony alkalmazásában.
- Szükség esetén kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberrel, aki segítséget nyújthat.
- Szükség szerint esetkonferencián vesz részt.

Az esetmenedzser munkájának segítése:

- Segíti az esetmenedzser munkatársat szakmai problémák megoldásában.
- A munkatársak számára esetmegbeszélő csoportot vezet, melynek során lehetőség nyílik az esetvezetéssel kapcsolatos problémák tisztázására, megoldások kidolgozására.
- Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba a kliens vagy család pszichológiai gondozását biztosítva.
- Egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad az esetmenedzser munkatárshoz a család szerkezetének, dinamikájának feltárásában és megértésében, a segítő kommunikációs formák hatékony alkalmazásában.
- Szükség esetén kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberrel, aki segítséget nyújthat.
- Szükség szerint esetkonferencián vesz részt.
- Hatósági intézkedés fennállása esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens, család együttműködését vagy együttműködésének elmaradását.

A feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

V.4.2. Fejlesztőpedagógiai tanácsadó

Feladata:

- Komplex gyógypedagógiai vizsgálat és fejlesztés végzése egyéni és kiscsoportos formában.
- Önálló fejlesztő foglalkozások vezetése.
- Tanácsadás a speciális, sajátos nevelési igényű gyermek szüleinek.
- Az otthoni fejlesztést szolgáló gyakorlatok és feladatok összeállítása és megtanítása.
- Az egyéni és kiscsoportos foglalkozások előkészítése.
- Részvétel az intézményi értekezleten és esetmegbeszélésen.
- Kapcsolattartás az egészségügyi, nevelési-oktatási intézményekkel, szakemberekkel.
- Egyéni fejlesztési napló vezetése és a szakmai adminisztrációs feladatok ellátása.
- Folyamatos önképzés, továbbképzésen való részvétel.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

V.4.3. Jelzőrendszeri tanácsadó

Feladata:

- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a szolgálatok jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- Család- és gyermekjóléti szolgálatnak segítséget nyújt a szakmai támogatást igénylő esetekben, szükség esetén intézkedik.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusokban.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
- Szükség esetén megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

V.5. Szociális asszisztensek koordinátora

A szociális asszisztensek koordinátora az asszisztensi feladatokat ellátó munkavállalók munkáját hangolja össze, az asszisztensi feladatok hatékony és zavartalan működésének biztosítása érdekében. A hatásköre a nem terjed ki a Titkárságon szociális asszisztensekre/tanácsadókra, akik a Titkársági csoportvezető irányítása alatt állnak.

Feladata:

- A V.5.1 pontban rögzített feladatokat ellátó szociális asszisztensek munkáját koordinálja az intézményvezetővel és szakmai vezetővel együttműködve.
- A szociális asszisztensek adminisztrációs feladatainak nyomon követése, ellenőrzése.
- Rendszeresen egyeztetést tart a szociális asszisztensek munkája során felmerült problémák megoldása érdekében.
- Koordinálja a székhely és területi irodákon dolgozó szociális asszisztensek munkáját, a hatékonyabb és gördülékenyebb feladatellátás érdekében.
- Koordinálja a szociális asszisztensek szabadságolását, annak érdekében, hogy az érintett munkatársak egymást történő helyettesítése és így a szolgáltatás és a munkavégzés zavartalan működése biztosítva legyen.
- Indokolt esetben esetkonferenciákon történő részvétel.
- A munkatársak részére történő informatikai segítségnyújtás a a Gyermkeink Védelme Rendszer (a továbbiakban: GYVR.) zavartalan működése érdekében.
- Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat.
- Megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen. Kötelessége szakmai tudásának, valamint személyiségének állandó fejlesztése, karbantartása.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatát a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai ellenőrzési hatásköre az szakmai tevékenységére terjed ki.

V.5.1. Szociális asszisztens

Feladata:

- Ügyfelek fogadása az Intézményben, és továbbirányítása a megfelelő szakemberek felé.
- Telefonközpont kezelése és tájékoztatás nyújtása a szolgáltatást igénybevevők számára.
- Adminisztrációs tevékenység elvégzése a vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Nyilvántartás készítése valamennyi kliensről, melyben rögzíti megfigyeléseit, tapasztalatait a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, a kliensre vonatkozó fontosabb információkat.
- Iratkezelési szabályzat megismerése és annak alkalmazása.
- Előadói munkanapló vezetése.
- Postai kézbesítő könyv pontos, precíz vezetése, a Központ és a területirodák közötti továbbítása.
- Társintézmények közötti iratanyag továbbítása.
- Törzslap szakszerű vezetése.
- Irrattár pontos, precíz, naprakész kezelése.
- Adományosztás lebonyolításában részvétel.
- Havi közlekedési bérlet kiadása.
- Családlátogatáson való részvétel családsegítővel/ezetmenedzserrel.
- Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai megbeszéléseken és műhelyeken feljegyzés, jegyzőkönyv vezetése.
- Prevenciós foglalkozások szervezése és lebonyolításában való részvétel.
- Ügyfelek kiértékelése személyesen, telefonon, postai úton.
- Családsegítő/ezetmenedzser adminisztrációs munkájának segítése a családsegítő/ezetmenedzser irányításával.
- A gördülékeny munkavégzés a tárgyi feltételeinek biztosítása és figyelemmel kísérése.
- A szociálpolitikai ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványok beszerzése.
- Készenléti, kapcsolattartási, heti ügyeleti beosztás készítése.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől.
- Feltérképezi a kliensek szociális támogató rendszereit, külső erőforrásait.
- Az intézményvezető által elkészített továbbképzési terv szerint részese a továbbképzéseknek.

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

V.6. Fogytékosságuu tanácsadó

Feladata:

- Tanácsadás biztosítása a fogyatékos személy és családtagjai számára, a velük való kapcsolatfelvétel, az információnyújtás, a szociális készségek fejlesztése, az ügyintézés, valamint klubfoglalkozás és sorstársi csoportok szervezése, működtetése,
- Együttműködik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel, egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási, képzési szolgáltatásokat nyújtókkal, foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal, közlekedési, sport-, kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet nyújtó szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, valamint egyházi intézményekkel, közösségekkel,
- A fogyatékos személyek és családtagjaik számára biztosított szolgáltatások igénybevételeének segítése, ideértve a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatásokat,
- Közreműködik egyes életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében,
- Együttműködik a szociális diagnózist felállító esztmenedzserrel,
- Kapcsolattartás a többi fogyatékoságuu tanácsadóval.

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI. Átmeneti Gondozás szakmai vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök

VI.1. Családok Átmeneti Otthonának vezetője

Feladatai:

- Szervezi a családok átmeneti otthona folyamatos működését, elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását.
- Elkészíti a családok átmeneti otthona éves munkatervét, és közreműködik annak végrehajtásában.
- Elkészíti a szakmai munka éves értékelését, valamint az éves beszámolót.
- Összeállítja az éves szabadságolási tervet.
- Részt vesz a Családok Átmeneti Otthona tevékenységével összefüggő szakmai fórumokon, megbeszéléseken, egyeztetéseken.
- Közreműködik az Intézményt érintő belső szabályzók kidolgozásába.
- Nyomon követi a jogszabályi változásokat, és kezdeményezi az intézményvezetőnél a belső szabályzók átdolgozását, aktualizálását.
- Javaslatot tesz új szolgáltatási formák kialakítására.
- Javaslatot tesz a szakmai tevékenység végzéséhez szükséges eszközbeszerzésekre, karbantartási és felújítási munkákra.

- A családgondozókkal történt előzetes egyeztetés után előkészíti a jelentkező családok felvételét, a megállapodás kötését a gondozást igénylővel, illetve a megállapodások meghosszabbítását.
- Havonta stáb megbeszélést tart.
- Kapcsolatot tart más intézményekkel, hivatalos szervekkel.
- Az intézményvezetővel együtt részt vesz a belső ellenőrzési munkában.
- Ellenőrzi a Családok Átmeneti Otthonában zajló szakmai tevékenységet, a beosztott dolgozók elvégzett munkáját.
- Bekapcsolódik a gondozott családok sorsának – családdal közösen történő – megtervezésébe.
- A családgondozás során történő elakadásokban – konzultáció lehetőségének biztosításával – segíti a családgondozók munkáját.
- Részt vesz a beosztott családgondozó által szervezett, családokkal közösen tartott, havi értékelő megbeszéléseken.
- Segítséget nyújt a gondozott családoknak a gyermekneveléssel kapcsolatos problémák megoldásában.
- Koordináló tevékenységet lát a területileg illetékes családgondozó, a családok átmeneti otthona, a gyámhatóság, egyéb intézmények, egyéb érintett személyek között, a család sorsának rendezése érdekében.
- A családok életvezetését segítő programokat dolgoz ki, kutat fel és szervez.
- Segíti a családok átmeneti otthonában élő családok, gyermekek nyári üdülésének megszervezését.
- Nyilvántartja a családok átmeneti otthonába jelentkezőket, vezeti a várólistát.
- A Böszörményi út 68. szám alatt működő Családok Átmeneti Otthona vezetője – a gyermekvédelmi ügyintéző távollétében – vezeti az igénybevevői nyilvántartást.
- Elkészíti az éves statisztikai jelentést.
- Közreműködik a térítési díjak megállapításában, a hátralékosok felszólításában, a hátralékokkal kapcsolatos adatszolgáltatásban.
- Ellenőrzi a családgondozás eredményességét, az egyes családok esetében meghatározott feladatok teljesülését.
- Ellenőrzi a dolgozók adminisztrációs tevékenységét.
- Ellenőrzi a személyi térítési díjak befizetését.
- Ellenőrzi az ellátottakkal kötött megállapodások határidőre való elkészítését, a térítési díjak befizetésének adminisztrálását, a díjhátralék esetén a szükséges teendők megtételét.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
- Ellenőrzi az épület állagának megőrzését, az épület tisztaságát.
- Az ellenőrzési tevékenység során tett megállapításokat ismerteti az intézményvezetővel, valamint az intézkedési tervben érintett személyekkel.
- Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI.1.1. Családgondozó

Feladatok:

- A családok átmeneti otthonában ellátott családok gondozása, a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, veszélyeztetettség kialakulása esetén annak megszüntetése érdekében.
- Az ellátott családok segítése információk nyújtásával, szociális ügyintézéssel, életvezetési tanácsadással, krízishelyzet kezelésével.
- Konfliktusok és azok okainak felismerése, felismertetése az első interjú, valamint a beszélgetések során, problémamegoldó stratégiák kidolgozása a gondozott családdal közösen.
- Javaslattétel a gyermeknek és hozzátartozóinak a megfelelő, a probléma megoldását segítő szakintézmények, szolgáltatások igénybevételére.
- A gyermekek és a családok érdekében történő eljárás, támogatásuk jogaik érvényesítésében, kötelezettségeik betartásában. A kötelezettségek betartatásának folyamatában együttműködés a gyámhatósággal, és egyéb intézményekkel.
- Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.
- Havi értékelő megbeszélés szervezése a családok átmeneti otthonában tartózkodó családokkal.
- A jelentkező családok tájékoztatása az átmeneti gondozás feltételeiről, tájékoztatás az otthon működéséről.
- Előgondozás a beköltözésre váró családok esetében, melynek során a családgondozó feltérképezi azokat a szükségleteket, melyekre a szolgáltatás nyújtása során választ kell találni.
- Kapcsolattartás más intézményekkel, esetmegbeszélések, esetkonferencia szervezése, információcsere.
- Koordináló munka intézmények és intézmény-kliens között.
- A család otthonban tartózkodása alatt szabadidős programok megszervezésének segítése és részvétel azok lebonyolításában.
- A család kimenetelének előkészítése, segítése az átmeneti gondozás befejezésekor.
- A lakcímkijelentés segítése a család kiköltözésekor.
- Kényszer kijelentés intézése azon családok esetében, ahol a kiköltözéskor nem történt meg a kijelentkezés.
- A nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése.

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI.1.2. Szakgondozó

Feladatok:

- A gondozott családok rehabilitációjának segítése.
- Együttműködés a családok átmeneti otthona családgondozóival, az illetékes család- és gyerekjóléti szolgálat családsegítőjével vagy család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével, egyéb intézmények képviselőivel, családtagokkal, a gondozott családok helyzetének rendezése érdekében.
- Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.
- A csecsemők és kisgyermekek gondozásának segítése tanácsadással.

- A csecsemők és kisgyermekek egészséges testi és szellemi fejlődésének figyelemmel kísérése, felmerülő problémák jelzése az otthonvezetőnek.
- Befogadás után a szülő tájékoztatása az Intézmény házirendjéről, az alapvető tűz-és balesetvédelmi szabályokról, valamint az elektromos háztartási készülékek használatáról.
- A házirend betartatása.
- A család otthonban tartózkodása alatt a szabadidős programok megszervezésének segítése és részvétel azok lebonyolításában.
- Elsősegélynyújtás, a gyógyszerszekrény kezelése.
- A baleseti források jelzése az otthonvezető felé.

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI.1.3. Gondozó

Feladatai:

- A gondozott családok rehabilitációjának segítése.
- Együttműködés az otthon családgondozóival, az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével, egyéb intézmények képviselőivel, családtagokkal, a gondozott családok helyzetének rendezése érdekében.
- Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.
- A csecsemők és kisgyermekek gondozásának segítése tanácsadással.
- A csecsemők és kisgyermekek egészséges testi és szellemi fejlődésének figyelemmel kísérése, problémajelzése az otthonvezetőnek.
- Felvétel után a szülő tájékoztatása az Intézmény házirendjéről, az alapvető tűz-és balesetvédelmi szabályokról, valamint az elektromos háztartási készülékek használatáról.
- A házirend betartatása.
- A család otthonban tartózkodása alatt a szabadidős programok megszervezésének segítése, részvétel azok lebonyolításában.
- Elsősegélynyújtás, a gyógyszerszekrény kezelése.
- A baleseti források jelzése az otthonvezető felé.

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI.2. Gyermek Átmeneti Otthonának vezetője

Feladatai:

- Az Intézmény alapfeladataiból adódóan biztosítja a gyermekek számára a törvényben rögzített teljes körű ellátást, a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődését segítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő nevelést, gondozást.
- Elkészíti a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét.
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, megismertetéséről, betartatásáról.

- Folyamatosan intézi a gyermekek személyes ügyeit.
- Engedély nélküli eltávozás esetén értesíti a törvényes képviselőt, és kísérletet tesz a gyermek felkutatására.
- Kapcsolatot tart a Gyermekek Átmeneti Otthonában működő családgondozóval, illetve az esetgazda családsegítővel.
- Esetkonferenciát hív össze.
- Szervezi az esetmegbeszéléseket.
- Gondoskodik róla, hogy a Gyermekek Átmeneti Otthonában élők megismerjék, és betartsák a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Szervezi a gondozottak szünidei, nyári üdülését, kirándulásait.
- A Gyermekek Átmeneti Otthonában folyó gazdálkodási tevékenységet folyamatában koordinálja és irányítja.
- Munkatársaival rendszeres egyeztető megbeszélést tart, melyen pontosítják a következő időszak szolgálati beosztását, elkészítik a következő időszak munkatervét, megbeszélik a napi eseményeket, feladatokat.
- Havonta team-megbeszélést tart, ahol az otthona valamennyi dolgozója jelen van. A team megbeszélésen esetmegbeszélést tartanak, a gondozottakról személyenként információt, véleményt cserélnek, áttekintik a gazdálkodás eredményeit, feltárják az esetleges hibákat, meghatározzák a következő időszak főbb kiadásait.
- Ütemezi és összehangolja maga és munkatársai szabadságát, minden januárjában éves szabadságolási tervet készít.
- Folyamatosan vezeti, vezetteti a jelenléti ívet, gondoskodik a munkaidő ledolgozásának dokumentálásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi az otthonban dolgozó gyermekvédelmi asszisztens és a gyermekfelügyelők gondozó-nevelő tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az épület állagának, felszereltségének megőrzését.
- Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI.2.1. Gyermekvédelmi asszisztens

Feladatok:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek átmeneti otthonában élő gyermekek testi, lelki, szellemi fejlődését. Megakadások esetében javaslatot tesz a szükséges eljárásokra, módszerekre, megoldási módokra, ellátások megszervezésére, külső erőforrások bevonására.
- Gondoskodik az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott személyre szóló feladatok elvégzéséről.
- Segíti a gyermekek tanulmányi munkáját.
- Segítő kapcsolatot alakít ki a gyermekekkel, egyéni beszélgetést, személyre szóló odafigyelést valósít meg.
- A rábízott gyermekeket neveli, gondozza, ellátja.

- Megtanítja a gyermekeket az alapvető háztartási ismeretekre. Az önkiszolgáló, önellátó és környezetrendező munkákba életkornak megfelelően bevonja a gyermekeket. A gyermekek bevonásával elvégzi a műszak idejére eső házimunkákat.
- Orvoshoz kísér, ápol.
- Közreműködik a házirend betartatásában.
- Szabadidős programokat, üdültetést szervez, és bekapcsolódik azok lebonyolításába.
- Team-megbeszéléseken vesz részt.
- Az eseménynaplót pontosan vezeti, abban a műszak idején történt lényeges eseményeket rögzíti.
- Rendszeresen vezeti a csoportnaplót és a jelenléti ívet.
- A gyermekek étkeztetése során történő nyersanyag-felhasználást, tisztasági szerek, valamint takarító szerek felhasználását pontosan vezeti a háztartási füzetben, valamint a nyilvántartó kartonon.
- A gyermekek átmeneti otthona vezetőjének munkáját segíti a könyvelésben, nyilvántartások vezetésében, illetve a készlet-ellenőrzésben történő részvétellel.
- A gyermekek átmeneti otthona vezetője távolléte esetében helyettesíti a vezetőt, irányítja a stáb munkáját, a gyermekközösség életét, és tartja a kapcsolatot az Intézmény központi vezetésével.
- Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI.2.2. Gyermekfelügyelő

Feladatok:

- A rábízott gyermekeket neveli, gondozza, ellátja.
- A heti étlapon szereplő ételek megfőzésével, elkészítésével, tálalásával gondoskodik a gyermekek étkezéséről.
- Figyelemmel kíséri a gondozott gyermekek ruházatának rendben tartását, mosását, javítását, cseréjét, szükség esetén elvégzi ezeket a munkákat.
- Megtanítja a gyermekeket az alapvető háztartási ismeretekre. Az önkiszolgáló, önellátó és környezetrendező munkákba életkornak megfelelően bevonja a gyermekeket. A gyermekek bevonásával elvégzi a műszak idejére eső házimunkákat. Takarít, rendez a gyermekek átmeneti otthona udvarát, mos, vasal, bevásárol.
- Fokozottan figyeli a gyermekek átmeneti otthonában lévő nyersanyagok mennyiségét, a beszerzés szükségességét jelzi a gyermekek átmeneti otthona vezetőjének.
- Orvoshoz kísér, ápol.
- Közreműködik a házirend betartatásában.
- Szerepet vállal a tanulás segítésében.
- Esti és éber éjszakai ügyeletet lát el.
- Részt vesz a szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Utazásoknál gyermek-kíséretet lát el. Részt vesz táboroztatásban.
- Team-megbeszéléseken vesz részt.
- Gondoskodik az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott személyre szóló feladatok elvégzéséről.

- Az eseménynaplót pontosan vezeti, abban a műszak idején történt lényeges eseményeket rögzíti.
- Rendszeresen vezeti a csoportnaplót, és a jelenléti ívet.
- A gyermekek étkeztetése során történő nyersanyag-felhasználást, tisztasági szerek, takarító szerek, valamint gyógyszer felhasználását pontosan vezeti a háztartási füzetben, valamint a nyilvántartó kartonon.

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI.2.3. Családgondozó

Feladatok:

- Az átmeneti gondozás igénybevétele iránt érdeklődő jelentkezők tájékoztatása a gyermekek átmeneti otthona szolgáltatásairól.
- Az átmeneti gondozás megkezdésével, valamint a lezárásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- A gondozott gyermekek nevelési-oktatási intézményeinek szükség szerinti felkeresése, tájékozódás a gyermek viselkedéséről, tanulmányi eredményéről.
- Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében történő részvétel.
- A szülők segítése tanácsadással a gondozott gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában.
- Az átmeneti gondozásban lévő gyermekek családjai számára szociális ügyintézésben való közreműködés, életvezetési tanácsadás, krízishelyzet kezelése.
- Javaslattétel a gyermeknek és hozzátartozóinak a megfelelő – a probléma megoldását segítő – szakintézmények, szolgáltatások igénybevételére.
- A szülő vagy a gyermek megfelelő szakemberhez irányítása, az ellátáshoz való hozzájutás segítése.
- Az átmeneti gondozott gyermek és hozzátartozói kapcsolattartásának segítése. Az elhelyezett gyermek véleményének kikérése, meghallgatása a kapcsolat alakulásáról, a problémákról.
- A szülő-gyermek közötti konfliktusok és azok okainak felismerése, felismertetése az első interjú, valamint a beszélgetések során. Problémamegoldó stratégiák kidolgozása a családdal közösen.
- Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.
- Intenzív kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgáltatást biztosító esetgazda családsegítővel vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzserével.
- Kapcsolattartás más intézményekkel, esetmegbeszélések, esetkonferencia szervezése, információcsere.
- Koordináló munka intézmények és intézmény-kliens között.

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI.2.4. Gyermekvédelmi ügyintéző

Feladatok:

- Tájékoztatás nyújtása a gyermekek átmeneti otthona szolgáltatásairól az érdeklődőknek.
- A gyermekek átmeneti otthonában élő gyermekek megismerése.
- A gyermekek iratanyagának rendben tartása. Egy-egy gyermek ügyében keletkezett dokumentum személyi dossziében, időrendben történő lefűzése.
- Esetkonferenciák, esetmegbeszélések összehívásával kapcsolatos szervezési tevékenység elvégzése.
- Az átmeneti gondozás biztosítására kötött megállapodások nyilvántartása.
- Megállapodások, személyi térítési díj megállapításának előkészítése, a befizetett térítési díjak nyilvántartása, fizetési felszólítások postázása.
- Átmeneti gondozás meghosszabbításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- A térítési díjhátralékok nyilvántartása a gyermekek átmeneti otthona és a családok átmeneti otthonai vonatkozásában.
- Díjhátralékok jelentése a fenntartó, illetve a DIM felé.
- A megtérült hátralékok kivezetése a nyilvántartásból.
- Adatszolgáltatás a gazdasági ügyintéző részére a térítési díj összegéről a számla elkészítése érdekében.
- A gyermekek átmeneti otthona törzskönyvének folyamatos vezetése.
- A nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése.
- Igénybevevői nyilvántartás vezetése.
- A gyermekek átmeneti otthona szakemberei munkájának segítése szakmai anyagok gépelésével, postázásával.
- Szükség esetén gyermekek kísérése orvoshoz, pedagógiai szakszolgálathoz vizsgálatok, fejlesztő foglalkozások céljából.
- Szükség esetén a gyermekek felügyeletének biztosítása.
- A gyermekek átmeneti otthonában zajló programok szervezésébe, lebonyolításába történő bekapcsolódás.

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI.3. A gyermekek alternatív napközi ellátását végzők

VI.3.1. Családgondozó

Feladata:

- A szünidei gyermekfelügyelet szervezésének irányítása.
- Az alternatív napközbeni ellátás programjainak kidolgozása, megszervezése.
- Az alternatív napközbeni ellátásban résztvevő szakemberek, önkéntesek, diákmunkások, egyéb segítők munkájának koordinálása.
- Az alternatív napközbeni ellátásban résztvevő szervezetek, intézmények tevékenységének koordinálása.
- Az alternatív napközbeni ellátás biztosításához szükséges eszközbeszerzések bonyolítása.
- Foglalkozások vezetése.

- Önkéntesek szervezése.
- Éves munkaterv és beszámoló készítése.
- Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázatok kidolgozása, lebonyolítása

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VI.3.2. Gyermekvédelmi ügyintéző

Feladatai:

- Az alternatív napközbeni ellátással kapcsolatos adminisztrációs tevékenység bonyolítása.
- A napközbeni gyermekfelügyeletre történő jelentkezések nyilvántartása.
- A szükséges igazolások, dokumentumok beszerzése a jelentkezőktől.
- A résztvevő gyermekek névsorának összeállítása heti bontásban.
- Az alternatív napközbeni ellátás bonyolításához szükséges dokumentumok előkészítése, elkészítése, begyűjtése (jelenléti ívek, szabadságos kartonok, önkéntes munka igazolása stb.)
- Létszámkimutatások készítése az alternatív napközbeni ellátást igénybe vevőkről.
- A DIM élelmezésszervezőivel történő kapcsolattartás.
- A programok lebonyolításába történő bekapcsolódás.
- Koordinációs tevékenység

Hatásköre:

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VII. Titkársági csoportvezető irányítása alapján működő munkakörök

VII.1. Adminisztrátor

Feladata:

- Ellátja az ügykezelési feladatokat, napi ki- és beérkező levelezési, postázási teendőket.
- Elvégzi az iratkezeléssel, irattározással járó feladatokat.
- Nyilvántartást vezet a postai bélyeg felhasználásáról, folyóiratok, közlönyök megjelenéséről.
- Elkészíti a rábízott számítógépes és szerkesztési munkákat.
- Jegyzőkönyvet vezet – amennyiben szükséges – értekezleteken, megbeszéléseken.
- Fogadja és továbbítja a faxokat.

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VII.2. Gépkocsivezető

Feladata:

- Vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik karbantartásáról.
- Gondoskodik az üzemanyag elszámolás időben történő megvalósulásáról és menetlevél vezetéséről.

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

VII.3. Gazdasági összekötő

Feladata:

- Az új dolgozók alkalmazási okiratait az intézményvezető részére előkészíti, majd továbbítja a DIM felé. Felvétel előtt munkaköri alkalmassági vizsgálatra elküldi az új dolgozót.
- Figyelemmel kíséri a határidős kinevezéseket és gondoskodik az új kinevezés előkészítéséről.
- Gondoskodik a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók részére a jubileumi jutalom kifizetéséről szóló határozatok előkészítéséről.
- Vezeti a fizetési előlegekről a nyilvántartást.
- Az intézményi kifizetésekről, változásjelentésről, változóbérről adatot szolgáltat a DIM felé.
- Segítséget nyújt a nyugdíjazás előtt álló dolgozó munkaidő beszámításának igényléséhez.
- Igény esetén munkáltatói igazolásokat állít ki.
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok dolgozókhoz, DIM-hez és a MÁK-hoz határidőre történő eljuttatásáról.
- A jelenléti íveket összegyűjti.
- Az utazási kedvezmények érvényesítéséhez szükséges teendőket elvégzi.
- A területi irodák anyagigényeit összesíti, majd továbbítja a DIM felé.
- A számlák ellenőrzése, felvezetése a DIM által biztosított nyilvántartó lapra, továbbítása a DIM felé.
- Az ellátmányok, beszerzési előlegek igénylését (illetve elszámolását) előkészíti, engedélyeztet, továbbítja a DIM felé.
- Távollétében helyettesíti a társ gazdasági összekötőt.

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.

Kimutatás készítése a fizetési kötelezettség teljesítéséről.

A IV. – VII. pontokban rögzített munkakörök vonatkozásában az érintett személy felelősség az alábbiakra terjed ki

- A határidők és minőségi követelmények betartása.
- A munkájának magas színvonalon történő ellátása.
- Az Intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetése, az Iratkezelési szabályzat betartása.

- A GYVR informatikai rendszer használata és vezetése a szükséges a szakmai feladatok végzése és intézése folyamán.
- Az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

VIII. A gazdálkodás rendszere

Az Intézmény a DIM-hez, mint Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata irányítása alatt álló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervhez hozzárendelt, költségvetési intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodásra vonatkozó részletes szabályokat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által megkötött Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza.

VIII.1. A költségvetés tervezése

A Debreceni Intézményműködtető Központ (4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A.), mint az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv a DMJV Család- és Gyermejkölési Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A) mint az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörű költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Intézmény elkészíti az elemi költségvetési javaslatát.

Az Intézmény elemi költségvetési javaslatának szakszerű összeállításáért az intézményvezető és gazdasági vezető is felelős. Az intézményvezető részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján elkészíti a költségvetést és gondoskodik a határidőre való továbbításáról a Debreceni Intézményműködtető Központ felé.

VIII.2. Pénzkezelés

Az Intézmény a készpénz kifizetések teljesítéséhez készpénz előleggel rendelkezik. Az Intézmény előleg felvételére a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően jogosult. A készpénzben beszedett bevételeit kiadások teljesítésére az Intézmény nem fordíthatja.

VIII.3. Az éves költségvetési előirányzat megváltoztatása

Az intézményvezető a jogkörébe tartozó előirányzat módosítását a változtatási igény indoklásával, írásban kezdeményezi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetőjénél.

VIII.4. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

VIII.4.1. Kötelezettségvállalások rendje

Az Intézmény a kötelezettségvállalás tekintetében az alábbi előirányzatok tekintetében saját hatáskörrel rendelkezik:

- Személyi juttatás előirányzata,
- Munkaadót terhelő járulékok előirányzata,
- Szakmai készlet-beszerzés előirányzata,
- A költségvetésben nem tervezett bevételek (pályázat, átvett pénzeszköz stb.) felhasználása tekintetében.

Az intézményvezető kötelezettség vállalását kizárólag a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolhatja.

Az Intézmény szakmai készletének meghatározása:

- Gyógyszer, vegyszer,
- Nyomtatvány,
- Szakkönyvek, folyóiratok,
- Hajtó- és kenőanyag gépkocsihoz,
- Munkaruha,
- Egyéb készlet beszerzése,
- Bútor, berendezés, egyéb felszerelés,
- Honlap szerkesztése, aktualizálása.

VIII.4.2. Az utalványozás rendje

Az intézményvezető utalványozásra nem jogosult. Utalványozási jogkörrel a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője jogosult.

VIII.4.3. Az ellenjegyzés rendje

Ellenjegyzésre csak a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője jogosult.

VIII.4.4. Az érvényesítés rendje

- Érvényesítést csak a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ezzel írásban megbízott dolgozója végezhet.
- Érvényesítésre megbízást a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője írásban adhat.
- Az érvényesítésre vonatkozóan a hatályos az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályait kell alkalmazni.
- Az érvényesítési feladattal megbízott dolgozónak rendelkeznie kell az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

Az érvényesítésre megbízást a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője ad.

IX. Az Intézmény vezetését segítő szakmai és érdekképviselői fórumok

Szakmai fórumok rendje az Intézményen belül:

- Vezetői team-ülések (tagjai: intézményvezető, szakmai vezetők).
- Szakmai értekezlet (valamennyi dolgozó részére).
- Esetmegbeszélő csoportok (szakmai munkatársak részére).

Az ülések időpontjának meghatározása vezetői döntés alapján rugalmasan történik a feladatokhoz és a munkarendhez igazodóan (heti gyakoriság).

Közalkalmazotti tanács:

A közalkalmazotti tanács és a szakszervezet a Kjt.-ben meghatározott feltételekkel és jogkörrel működik az Intézményben. A Közalkalmazotti Tanács 3 tagú. Működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az Intézmény vezetése biztosítja. Jogosítványait az Intézmény vezetése köteles tiszteletben tartani, a törvényben biztosított esetekben a tanáccsal együttműködve meghozni döntéseit.

Az Intézmény kollektív szerződéssel rendelkezik, amelynek regisztrációs száma: 03898/00. Munkaidőben csak munkaértekezlet tartható, egyéb tanácskozás (szakszervezeti ülés, KT-megbeszélés stb.) a munkaidőt nem érintheti.

X. Vegyes rendelkezések

X.1. Az Intézmény kapcsolatai

Az Intézmény kapcsolatot alakít ki és együttműködik Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, a Debreceni Intézményműködtető Központtal, a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, a jelzőrendszer tagjaival és minden olyan szervezettel, intézménnyel, amelyek az ügyfelek ügyeiben érintettek.

Az együttműködés kiterjed:

- kölcsönös tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére és támogatására,
- kölcsönös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

A társintézményekkel az Intézmény egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon dolgozik együtt. Az Intézmény tevékenysége során a családi problémák megelőzésére, hatósági beavatkozás elkerülésére törekszik.

Az együttműködés során az érintett intézmények, Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központjának munkatársai – a mindenkorli adatvédelmi előírások betartásával – az ügyintézéshez szükséges mértékben közlik egymással azokat az adatokat, tapasztalatokat, vizsgálati eredményeket, amelyek a közös célok eléréséhez és a feladat ellátásához lényegesek.

X.2. Az Intézmény működésének főbb szabályai

X.2.1. A hivatali titok

Minden vezető és dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az adatvédelmi előírások, és a kliensek személyiségi jogainak betartásáért minden vezető és dolgozó felel. Személyes adatokat csak a jogszabályban megjelölt hivatali szerveknek, az arra kompetenciával bíró dolgozók adhatnak ki, az Intézmény Adatkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

A szakmai értekezleten, esetmegbeszéléseken történt megállapodásokat, döntéseket valamennyi közalkalmazott köteles betartani.

A gondozottakra vonatkozó információit nem használhatja fel fegyelmezési eszközként.

X.2.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási szervezethez való tartozását.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Gyermekek ügyével kapcsolatos nyilatkozatok esetében szem előtt kell tartani a gyermekek személyiségi jogait, és ki kell kérni a gyermek, illetve gyámja hozzájárulását ezek közléséhez.

X.2.3. Rendkívüli esemény

A munkavégzés ideje alatt történt rendkívüli eseményről valamennyi közalkalmazott köteles írásos formában jelentést készíteni, és arról a közvetlen felettesét – annak távollétében a vezető helyettesítésével megbízott személyt – tájékoztatni. Az intézményvezető köteles ezt követően haladéktalanul értesíteni a Fenntartót.

X.2.4. A leltári tárgyak Intézményből történő elvitele

Az Intézményből személyes használatra eszközöket a Helyiségek és berendezések használatának szabályzatában foglaltak szerint lehet elvinni.

A tárgyakban keletkezett esetleges károk megtérítéséért a használó anyagi felelősséggel tartozik.

X.2.5. Terepgyakorlatok szervezése

A képzőhelyekről az Intézménybe terepgyakorlatra érkező hallgatók fogadásának a rendje a következő:

- A hallgatónak a terepkoordinációval összefüggő feladatokra kijelölt személlyel – kell felvennie a kapcsolatot.
- Az intézményvezető, illetve távolléte esetén szakmai vezető a kollegákkal történő egyeztetés után jelöli ki azt a szakembert, aki a szakmai gyakorlat keretében segíteni fogja a gyakorlaton résztvevő hallgatót.
- A terepgyakorlatra vonatkozó megállapodás előkészítése a terepkoordinációval összefüggő feladatokra kijelölt személy feladata.
- A gyakorlat lebonyolításáért, a lezárást követő dokumentumok elkészítéséért a kijelölt szakember felelős.
- A képző intézményekkel történő kapcsolattartást a terepkoordinációval összefüggő feladatokra kijelölt személy végzi.

X.2.6. Iratkezelés

Az Intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

X.3. Az Intézmény székhelyén található befogadó játszótér

Az Intézmény Debrecen, Thomas Mann utca 2/A szám alatti székhelyéhez tartozó Debrecen, 21204/2 hrsz-ú udvarhelyiségén befogadó játszótér található. A játszótér egészséges és fogyatékkal élő gyermekek részére nyitva álló, tematikus kialakítású létesítmény.

A játszótér rendezvények és prevenciós programok megtartásához kapcsolódó helyszínként is funkcionál.

X.4. Az Intézmény és a dolgozók munkarendje

X.4.1. A vezetők Intézményben való tartózkodásának rendje

Az Intézmény nyitva tartási ideje alatt az intézményvezető, vagy a helyettesítését ellátó személy, távollétükben a helyettesítéssel megbízott személy az Intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető, szakmai vezetők heti beosztás szerint vezetői ügyeletet látnak el, melynek időpontját előző héten a vezetői értekezleten határozzák meg.

X.4.2. Munkaidő beosztás

Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak teljes heti munkaideje a hatályos jogszabályoknak megfelelően heti 40 óra.

Az Átmeneti Gondozás szervezeti egységeiben, jellegükből adódóan több műszakban látják el a munkatársak feladataikat. A műszakok beosztását, a heti munkarendet a szakmai vezető készíti el.

	Thomas Mann u. 2/A.	Víztorony u. 11.	Pacikert u. 1.	Felsőjózsa u. 7.	Víztorony u. 13.	Mester u. 30.	Böszörményi u. 68.
Hétfő	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Kedd	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Szerda	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00
Csütörtök	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Péntek	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

X.4.3. A nyitva tartás és ügyfélfogadás rendje

	Thomas Mann u. 2/A	Víztorony u. 11.	Pacikert u. 1.	Felsőjózsa u. 7.	Víztorony u. 13.
Hétfő	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Kedd	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Szerda	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00
Csütörtök	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-16.00
Péntek	8.00-12.00	8.00-11.30	8.00-11.00	8.00-11.30	8.00-11.30

Pénteki napokon a szakmai megbeszélések ideje alatt (11.00-14.00 óra között) az ügyfélfogadás ügyeleti rendszerben a székhelyen, a Thomas Mann u. 2/A sz. alatt működik.

Kapcsolattartási ügyelet: önkéntesen vagy a bíróság vagy a gyámhivatal végzésében, határozatában előírt időpontokban, valamint előzetes egyeztetés alapján.

Hét közben folyamatosan a mediációs lehetőségek biztosítása mellett, a nyitva tartás ideje alatt, szombati napokon 9-13 óráig, a székhelyen, valamint az ellátottak számára nyitva tartó helyiségekben.

Kórházi szociális munka: a Debreceni Egyetem Klinikai Központ intézményeiben, a kórházi jelzésnek megfelelően, folyamatosan.

Utcai szociális munka: az Intézmény ellátási területének terepein, folyamatosan.

Készenléti szolgálat: munkanapokon 16 és reggel 8 óra között, valamint hétfőeken, illetve ünnepnapokon az utolsó munkanap 16 órájától a szabad, a pihenő, az ünnepnapot követő első munkanap reggel 8 óráig a közzétett telefonszám hívásának lehetőségével.

A megfelelő munkakörökhöz tartozók munkaidő-szabályozása a szervezeti egységek szabályozásánál, illetve a személyre szabott munkaköri leírásokban történik.

Szakmai munkatársaink heti 40 órás munkahétben – osztott munkaidőben (az intézményben végzett munka, terepmunka) látják el feladatukat.

A rögzített szolgáltatások működésének részletes szabályai az Intézmény Szakmai Programja rögzíti.

Az Átmeneti Gondozás alá tartozó tevékenységek vonatkozásában a Szakmai Program, és a szervezeti egységek Házirendje rögzíti az ügyfélfogadás rendjét.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl.: munkáltatói jogkör gyakorlása, mellyel összefüggésben a megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet). Helyettesként az intézményvezető távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört.

Mindkettőjük távolléte esetén a Szolgálat szakmai vezetője végzi a helyettesítést, az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az Intézmény vezetését ellátó személy tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben, illetve azon időszakban, amíg az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés teljes körű.

Az intézményvezető és a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, illetve a Szolgálat szakmai vezetőjének egyidejű akadályoztatása esetén az Intézmény vezetésével összefüggő, azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben (különösen egyes munkáltatói intézkedések), illetve azon időszakban, amíg az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve a helyettesítés sorrendje a következő:

- az Intézmény székhelye szerinti területi vezetője végzi.
- amennyiben a székhely szerinti területi vezető is akadályoztatva van, a helyettesítést a Víztorony utcai területi iroda vezetője látja el.

A szakmai vezetők irányításával működő munkakörökben a helyettesítő személyét a vezetők jelölik ki.

A helyettes az elvégzett feladatokról az Intézmény vezetését ellátó személynek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

A felelősség minden esetben a döntést meghozót, dokumentum esetén a tényleges aláíró terheli.
a

XI. A dohányzás Intézményen belüli szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezik. Célja, hogy védelmet nyújtson a nemdohányzók, valamint az életkoruk vagy egészségi állapotuk miatt egyébként fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben, elősegítve ezzel az egészséghez, valamint az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását és védelmét, figyelemmel azonban – az ellentétes érdekek megfelelő egyeztetésével – a dohányzás fogyasztói szokásokkal összhangban álló lehetőségének biztosítása.

A Intézményben dohányozni TILOS.

XII. Az Intézmény képviselete

Az Intézmény képviselete alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az Intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az Intézmény képviselete alatt az Intézmény nevében történő, Intézményen kívüli személyekkel, szervekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az Intézmény jogokat szerezhetsen, vagy kötelezettségeket vállalhat. Az Intézmény képviselete az Intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősséget követel.

Az intézményi képviseletnek a következő formái lehetnek:

- Személyes képviselet
- Írásos formájú képviselet
- Testületi képviselet.

Az Intézményt egy személyben – beosztásánál fogva – bármilyen Intézményen kívüli szerv, testület, személy előtt az intézményvezető képviseli. Az Intézmény többi vezetője, dolgozója csak az intézményvezetőtől kapott felhatalmazás alapján képviselheti.

A felhatalmazás lehet:

- Állandó, ideiglenes, vagy eseti jellegű.
- Szóbeli, vagy írásbeli.
-

Ideiglenes, eseti jellegű képviseleti felhatalmazást az Intézmény bármely dolgozója konkrét feladatra kaphat. Ilyen felhatalmazást célszerű írásban rögzíteni.

XIII. A nyilvánosság tájékoztatása

Az Intézmény működésével kapcsolatosan a nyilvánosság tájékoztatására az intézményvezető jogosult.

XIV. Az Intézmény belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés keretében működtetett vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

- Kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása.
- A jogszabályok, a kormányzati felügyeleti szerv és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi – gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése.
- Beosztott vezetők (Központ szakmai vezető, Szolgálat szakmai vezető, területi irodák vezetői, csoportvezetők, az átmeneti gondozás szakmai vezetője) és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról.
- Munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok szerzése céljából.
- Indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése.
- Belső kontrollrendszer, ezen belül is a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

A vezetők részletes ellenőrzési kötelezettségeit munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés hatásköre az Intézmény egész területére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Vezetői ellenőrzés formái:

- Kiadmányozás,
- Koordinálás,
- Beszámoltatás,
- Kötelezettség vállalás,
- Helyszíni ellenőrzés,
- Adatok, információk rendezése, összegzése,
- Intézményvezetői utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartása,
- Munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése.

Az intézményvezető:

A belső ellenőrzés operatív irányítója. Köteles és jogosult a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed az Intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

- Elkészíti az Intézményre vonatkozó SZMSZ-t.
- Gondoskodik a belső ellenőrzési munka feltételeiről, és az ezzel kapcsolatos szabályozók elkészítéséről.
- Gondoskodik az ellenőrzések megállapításai alapján szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról.
- Vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát.
- Vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrások hatékony felhasználását.
- Ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi rendelkezések megtartását.
- Ellenőrzi a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását.
- Ellenőrzi az intézményi vagyon védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát.
- Vizsgálja a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati munka helyességét.
- Vizsgálja az Intézmény vagyonának alakulását, a feleslegessé vált készletek, eszközök hasznosításának lehetőségét.
- Vizsgálja a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét.
- Figyelemmel kíséri a vezetők munkáját.

Szakmai vezetők:

Ellenőrzési kötelezettségei:

Fontos szempont, hogy munkaideje minél nagyobb részét fordítsa területi irodákon történő ellenőrzésekre.

- A szakmai munka területén hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Levélforgalom napi tartalmi és stilisztikai ellenőrzése.
- Az adott szakmai egységben dolgozó munkatársak szakmai dokumentációjának

negyedévenkénti ellenőrzése, előre kidolgozott szempontsor alapján.

- Szabadságolási terv végrehajtásának ellenőrzése.
- Ellenőrzi a munkatársak munkaköri leírásában foglaltak betartását.
- Gondoskodik a közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról.
- Vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét.
- A GYVR rendszerbe épített keresési szűrők segítségével ügykörre, munkavállalóra közvetlenül azonnal az eljárás bármelyik szakaszában lekérdezéseket lehet eszközölni, a folyamatos monitoring biztosítása érdekében.

Az ellenőrzés célja:

- Egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrzés alá kerüljenek.
- A hiányosságok időben felismerhetők és megakadályozhatók legyenek, gyors intézkedéssel megszüntetésre kerüljenek.
- Az ellenőrzés folyamatában a szabályozás és a jelzési rendszer jól működjön, a visszajelzés módja biztosított legyen (pl. feljegyzés, ellenőrzési napló).
- Az ellenőrzés megállapításait hasznosítani kell.
- Az ellenőrzési vizsgálatok megállapításait a munkahelyi demokrácia alapvető fórumain ismertetni kell, mind a negatívumok, mind a jó tapasztalatok közzétételével.

Szabályzatok:

A Debreceni Intézményműködtető Központ az alábbi gazdálkodást érintő szabályzatokat köteles elkészíteni, azokat a DMJV Család- és Gyermejköltségi Központja részére kiterjeszteni:

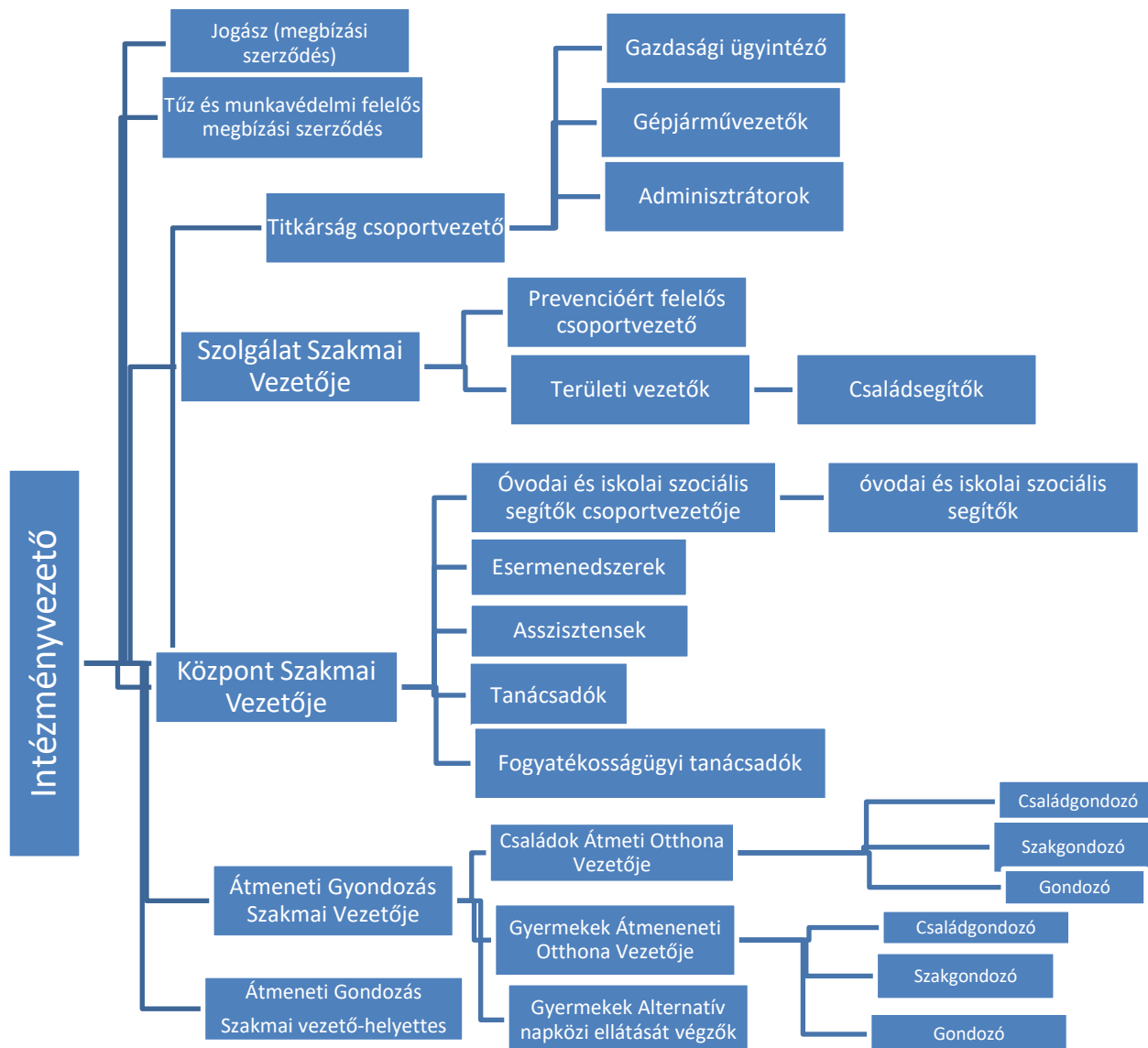
- Számviteli politika
- Számlarend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Belső kontrollrendszer

Egyéb szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

- Közalkalmazotti szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kollektív szerződés
- Esélyegyenlőségi terv
- Működési rend
- Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Adománykezelési szabályzat
- Közérdekű adatközlési és közzétételi szabályzat
- Közérdekű önkéntes tevékenység szabályzata
- Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Elektronikus adatok kezelésének szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Ajándékok elfogadásának szabályzata

SZERVEZETI ÁBRA



ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat egy-egy példányát Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja minden szervezeti egységében úgy kell elhelyezni, hogy az valamennyi dolgozó számára elérhető legyen.

Debrecen, 2022.

.....

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető

A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE

az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja Közalkalmazotti Tanácsa megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Debrecen, 2022

.....

a KT Elnöke

ZÁRADÉK

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2022.hónapján megtárgyalta és a/2022. (.....) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja 2023. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyidejűleg 2022. december 31. napjával az Intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezte.

Debrecen, 2022.....

Dr. Kiss Sándor
Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

FÜGGELÉK

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

Megalakításának és Működésének Szabályzata

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: rendelet) 2/C. §-a alapján, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata az általa fenntartott Család- és Gyermekjóléti Központjában az ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselői Fórum megalakításának és működésének szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központjára (a továbbiakban: intézmény).
2. Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke, és az intézmény vezetője felelős.
4. A Szabályzat a kihirdetés után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függelékét képezi.

II.

Az Érdekképviselői Fórum megalakítása

1. Az intézmény Érdekképviselői Fórumának megalakításáról a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény vezetője a szervezési (jelölés, választás) feladatok lebonyolítására 3 tagú Szervező Bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottjai.
3. A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.
4. Az Érdekképviselői Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.
5. Az Érdekképviselői Fórum 7, határozatlan időre választott főből áll, tagjainak összetétele:
 - a) az ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy törvényes képviselői 4 fő,
 - b) az intézmény dolgozóinak képviselői 1 fő,
 - c) az intézményt fenntartó részéről 2 fő képviseli.
6. A választásra kerülő tagok Választási Fórumai a közalkalmazotti értekezlet, a hozzátartozói/törvényes képviselői értekezlete, valamint DMJV Önkormányzat Közgyűlése, ahol a közalkalmazotti értekezlet és a hozzátartozói/törvényes képviselői értekezlet minden tagja jogosult jelölni és választani, és az Érdekképviselői Fórum tagjává jelölhető és választható.
7. Jelölt állítására jogosultak saját körükben a közalkalmazottak, a hozzátartozók, illetve a törvényes képviselők, valamint a Közgyűlés.

8. Az intézmény vezetője által, az Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztására összehívott Választási Fórumban a tagokat a jelöltek közül nyílt szavazással választják.
9. A jelöltek listáját a Szervező Bizottság összeállítja, majd ezt követően a választásra jogosultak megválasztják a jelöltek közül az Érdekképviselési Fórum tagjait.
10. Az Érdekképviselési Fórum tagjai a jelölt állításra jogosult minden csoportból a megválasztható tagok száma szerint a legtöbb szavazatot kapott jelöltek lesznek – kivéve az intézmény fenntartójának képviselője -, feltéve, hogy a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre. Az Érdekképviselési Fórum tagja a legtöbb szavazatot kapott jelölt lesz – kivéve az intézmény fenntartójának képviselője -, feltéve, hogy a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott.
11. A választásról és annak eredményéről a Szervező Bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Választási Fórum pontos megnevezését, a választás helyét és idejét, a választásra jogosultak számát, a választáson résztvevők létszámát, a rövid leírását a jelöltek állításának, a jelölőlista ismertetését, a választás lebonyolításának módját, továbbá a választás eredményét.
12. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai, valamint a jegyzőkönyv vezetője írják alá.
13. Az Érdekképviselési Fórum bármely tagja megbízatásának megszűnése esetén, 60 napon belül új tagot kell választani.
14. Az Érdekképviselési Fórum tagjainak megbízatása megszűnik, ha:
 - az ellátásban részesülő gyermek az átmeneti gondozásból kikerül, akkor a szülői vagy más törvényes képviselői képviselési jogosultsága megszűnik,
 - az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonya megszűnik,
 - az intézményt fenntartó képviselőjének képviselési jogosultsága megszűnik,
 - az intézményt fenntartó képviselőjének képviselési jogosultsága megszűnik.

III.

Az Érdekképviselési Fórum szervezete

1. Az Érdekképviselési Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
2. Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviselési Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja és vezeti az Érdekképviselési Fórum ülését, azon elnököl.
3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök az Érdekképviselési Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.
4. Az Érdekképviselési Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejezni. Javasolhatja napirendek felvételét.

IV.

Az Érdekképviselői Fórum feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön.
2. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
3. Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél.

V.

Az Érdekképviselői Fórum működése

1. Az Érdekképviselői Fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervezetek.
2. Az Érdekképviselői Fórum ügyintézési határideje 15 nap.
3. Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
4. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
5. A beadványt érkeztetni és iktatni kell, a szóbeli panaszt az erre megjelölt panasznapon – a házirendben meghatározott időpontban – jegyzőkönyvbe kell foglalni.
6. Az elnök az Érdekképviselői Fórum legalább 2 tagját megbízza, hogy haladéktalanul vizsgálják meg az ügyet, és az elnök részére öt napon belül a vizsgálat eredményéről készített jelentést küldjék meg.
7. Az elnök a jelentés kézhezvétele után az Érdekképviselői Fórumot köteles összehívni. A meghívóban megjelöli a napirendet, mellékeli a vizsgálattal kapcsolatos iratokat. Az ülésre a panaszost meg kell hívni.
8. Az Érdekképviselői Fórum a panasz kivizsgálását követően
 - a) hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, és
 - véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
 - javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről és az ebből származó bevételek felhasználásáról.
 - b) Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményezhet:
 - a fenntartónál,
 - a gyermekjogi képviselőnél,
 - más hatáskörrel rendelkező szervnél.
9. Határozatát az ülésen felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A határozatot az elnök kihirdeti, illetve a távollévő panaszosoknak a határozati kivonatot írásban megküldi.
10. A kézbesített értesítésben a jogosult figyelmét fel kell hívni arra, hogy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, továbbá ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15

napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Osztályán keresztül a polgármesterhez, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

11. Az intézmény vezetője az ügyre vonatkozó írásos véleményét – megkeresésére köteles haladéktalanul megküldeni a polgármesternek.

VI.

Záró rendelkezések

1. Az Érdekképviselési Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Működésének tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.
3. A Szabályzat kihirdetés után lép hatályba.

Debrecen, 2022. _____

Záradék

Az Érdekképviselési Fórum Megalakításának és Tevékenységének Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2022. _____ hó _____ napján megtárgyalta és a _____/2022. (_____) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta.

Debrecen, 2022. _____

Dr. Kiss Sándor

Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke