

KIVONAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
2024. március 18-án megtartott
nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvből:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
50/2024. (III.18.) határozata
a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szakmai
programjának, szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta „Döntés a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának módosításáról” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága – átruházott hatáskörben – 2024. április 1-jei hatállyal a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szakmai programját a határozat 1. mellékletében, szervezeti és működési szabályzatát a határozat 2. mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a határozatban foglaltakról a határozat megküldésével tájékoztassa a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény intézményvezetőjét.

Határidő: 2. pont: 2024. március 29.

Felelős: Halmay Gábor elnök

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Lehoczki Monika irodavezető

Veszprém, 2024. március 20.

Halmay Gábor s.k.
KjB elnök

A kivonat hiteles
Veszprém, 2024. március 20.

.....
Vajda Judit



Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata
Veszprém, Mikszáth Kálmán u. 13.
Tel/ Fax: 06/88 402 490, 402 530, 402 240
Hatályos: 2024. április 1-jétől

***Veszprémi Családsegítő- és
Gyermekjóléti Integrált Intézmény
/8200 Veszprém, Mikszáth K. u. 13./***

Szakmai Programja

Készítette: Horváthné Kecskés Diána intézményvezető
Bíróné Kántor Tünde szakmai vezető
Kalocsainé Erdélyi Veronika szakmai vezető
Góg Brigitta szakmai vezető

Tartalom

<i>Szakmai Program</i>	4
<i>1. Az intézmény és működési területének bemutatása</i>	4
<i>1.1. Az intézmény rövid története, neve, székhelye, telephelye</i>	4
<i>1.2. Az intézmény főbb adatai</i>	5
<i>1.3. Az ellátandó terület bemutatása a Szakmai Program vonatkozásában</i>	5
<i>Veszprémi Járás</i>	5
<i>Barnag</i>	6
<i>Eplény</i>	6
<i>Hajmáskér</i>	7
<i>Hidegkút</i>	8
<i>Mencshely</i>	9
<i>Nagyvázsony</i>	10
<i>Nemesvámos</i>	11
<i>Pula</i>	12
<i>Sóly</i>	13
<i>Tótvázsony</i>	13
<i>Veszprém</i>	14
<i>Veszprémfajsz</i>	18
<i>Vöröstó</i>	19
<i>2. Család- és Gyermekjóléti Központ</i>	19
<i>2.1. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei</i>	19
<i>2.1.a. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység által megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek</i>	21
<i>2.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység által ellátandó célcsoport jellemzői</i>	23
<i>2.3. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység általi feladatellátás szakmai tartalma, módja, a szolgáltatások formái, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja</i>	24
<i>2.4. Az ellátás igénybevételének módja</i>	41
<i>2.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja</i>	42
<i>2.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	42
<i>2.7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása</i>	42
<i>3. Család – és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	47
<i>3.1. A szolgáltatás célja és feladata</i>	47
<i>3.1.a. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek</i>	47
<i>3.1.b. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja</i>	50
<i>3.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői</i>	51
<i>3.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a szolgáltatások formái</i>	52
<i>Családgondozás, egyéni estekezelések</i>	52
<i>A) Egyszeri esetkezelés</i>	52
<i>B) Önkéntes családgondozás</i>	52

C) Családgondozás a jelzőrendszer jelzése alapján.....	53
D.)Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása.....	54
E.)Átmeneti gondozás mellett végzett családgondozás	54
F.)Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében végzett családgondozás	55
G.)Adósságkezelési tanácsadás:	55
H.) Adományozás	56
Közösségeket és csoportokat támogató szociális munka	57
A biztosított szolgáltatás dokumentációja	62
3.4. Az ellátás igénybevételének módja	66
3.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	67
3.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	67
3.7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása.....	68
4. Gyermekek alternatív napközbeni ellátása	68
Családika: Veszprémi családok játszóháza és gyermekek alternatív napközbeni ellátása.....	68
4.2.Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:	72
4.3. A tervezett és megvalósítani kívánt program, a feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége:.....	73
4.4.Az ellátás igénybevételének módja:.....	74
4.5.A szolgáltatásról történő tájékoztatás helyi módja:	74
4.6.Az igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:	75
4.7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészülésének biztosítása	75
Házirend.....	76
5. Családok Átmeneti Otthona	78
5.1. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei.....	78
5.1.a. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	79
5.1.b. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	80
5.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	80
5.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a szolgáltatások formái, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja.....	80
5.4. Az ellátás igénybevételének módja	81
5.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	83
5.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	83
5.7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása.....	84
Záró rendelkezések	85
Mellékletek:	86
2. Megállapodás gyermekek átmeneti gondozásának igényléséhez, családok átmeneti otthonában történő elhelyezéshez.....	91
3. Házirend (Veszprém, Mikszáth K. u. 13.)	97
4.Házirend a Családok Átmeneti Otthonában (Veszprém, Pápai u. 37.).....	101

Szakmai Program

1. Az intézmény és működési területének bemutatása

1.1. Az intézmény rövid története, neve, székhelye, telephelye

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 2000. március 1-én szervezte intézményi formába. Az intézmény neve, ekkor Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, székhelye pedig a Budapest út 9-11. szám alatt volt. Az intézmény ellátási területe ekkor még csak Veszprém közigazgatási területe volt és két alapfeladatot látott el: családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást.

2006. év májusában az intézmény egy nagyobb és korszerűbb épületbe költözött, a jelenleg is székhelyt nyújtó Mikszáth Kálmán utca 13. szám alá. Ettől az évtől kezdődően fenntartó váltás történt, az intézmény fenntartója a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás lett, kistérségi ellátásra került sor, először Nemesvámos, Veszprémfajsz, Tótvázsony, Hidegkút, Barnag, Nagyvázsony, Mencshely, Pula, Vöröstó településeken, majd Papkeszin is. A települések nem egy időben, de fokozatosan vették igénybe mindkét szolgáltatást.

2008. január 1-jétől az intézmény jogszabályi kötelezettségnek eleget téve Gyermekjóléti Központtá változott, majd 2009. január 1-jétől jogutódlással a Szociális Gondozási Központtól a Családok Átmeneti Otthona is integrálásra került az intézményhez.

2013. január 1-jétől Eplény is csatlakozott az intézmény ellátási területéhez, Papkeszi viszont kikerült az ellátott települések közül.

2016. január 1-jétől a család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában, valamint a családok átmeneti otthona tekintetében továbbra is 11 településen nyújtotta az intézmény az ellátást. Jogszabály módosítás következtében a Család- és Gyermekjóléti Központ 2016. január 1-jétől Veszprém Járás településeinek lakosaira is kiterjedően látja el a szakmai feladatait.

2019. január 1-től az intézmény fenntartója ismét Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata.

2021. január 1-től a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátási területe az érintett önkormányzatok döntése alapján kiegészült Hajmáskér és Sóly települések közigazgatási területén élő lakosokra is.

1.2 Az intézmény főbb adatai

Neve: Veszprémi Családsegítő-és Gyermekjóléti Integrált Intézmény

Székhelye: 8200 Veszprém, Mikszáth Kálmán utca 13.

Telephelyek: 8200 Veszprém, Pápai út 37.

8200 Veszprém, Táborállás park 1.

Nyitva álló helyiségek: 8200 Veszprém, Rózsa u. 48.

8200 Veszprém, Damjanich u. 7.

8248 Nemesvámos, Kossuth u. 43.

8291 Nagyvázsony, Petőfi u. 4.

8246 Tótvázsony, Magyar u. 101.

8413 Eplény, Veszprémi u. 68.

8192 Hajmáskér, Iskola u. 4.

Fenntartó: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

1.3. Az ellátandó terület bemutatása a Szakmai Program vonatkozásában

Veszprémi Járás

A veszprémi járás összlakossága 78000 fő és 19 település tartozik hozzá. A járás egyik jellegzetessége, hogy a megyeszékhely városon kívül kis lélekszámú települések, illetve egy szintén alacsony lakosság számmal rendelkező városi ranggal rendelkező település, Herend tartozik ide. A járás ellátása vonatkozásában fontos szempont, hogy bár hivatalok vonatkozásában Veszprémre koncentráltak, ugyanakkor számos szociális, egészségügyi, oktatás és egyéb humán szolgáltatások tekintetében megtalálhatóak Ajka, Balatonalmádi, Várpalota irányultságok is. A szolgáltatások szervezésében és nyújtásában a Család és Gyermekjóléti Központnak ezekre a specifikumokra is tekintettel kell lennie.

A veszprémi járásban közös hivatalhoz kapcsolódó települések:

Veszprém – Eplény (Veszprém, Óváros tér 9.)

Tótvázsony – Hidegkút – Barnag – Vöröstó (Tótvázsony, Magyar u. 101.)

Nemesvámos – Mencshely – Pula (Nagyvázsony, Kinizsi u. 96.)

Nemesvámos – Veszprémfajsz (Nemesvámos, Fészek u. 7.)

Hajmáskér – Sóly (Hajmáskér, Kossuth u. 31.)

Önálló hivattal rendelkező települések:

Szentkirályszabadja (Szentkirályszabadja, Petőfi u. 12.)

Szentgál (Szentgál, Fő u. 11.)

Márkó – Bánd – Hárskút (Márkó, Padányi B. M. tér 5.)

Herend (Herend, Kossuth u. 97.)

A járás településein család- és gyermekjóléti szolgálatok feladatait az intézményen kívül kettő másik szolgáltató is ellátja. A Balatonalmádi Szociális Szolgáltató Központ (Szentkirályszabadja) és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat (Bánd, Hárskút, Herend, Márkó, Szentgál).

Barnag

A Veszprém megyei Barnag a Veszprémi-fennsík és a Balaton-felvidék találkozásánál található, Veszprémtől 18, Nagyvázsonytól mintegy 5 kilométerre. Szomszédos települések: Tótvázsony, Nagyvázsony, Vöröstó, Pécsely. A település lakosság száma: 94 fő.

Az elmúlt évek statisztikai alapján elmondható, hogy a településen élők száma évről évre kis mértékben ingadozott, 2023. évben azonban jelentősen csökkent (121 főről 94 főre). A népesség összetételében az időskorúak aránya emelkedő tendenciát mutat. Ennek átlaga az országos átlagnak felel meg. A 62 év feletti közt sok az egyszemélyes háztartás. A község folyamatosan szépül. Több elnyert pályázatnak köszönhetően a Faluház felújítását néhány éve fejezték be, emellett nemrég a mögötte elhelyezkedő füves területen korszerű játszótér került kialakításra új játékokkal.

Az orvosi ellátás heti két alkalommal helyben igénybe vehető. Az orvosi rendelő a falu szélén található egy felszerelt, felújított épületben. A heti két alkalmon kívül a Tótvázsonyban működő házi orvosi szolgálatot rendelési időben felkereshetik a barnagi lakosok. A Tótvázsonyi Védőnői Szolgálat védőnője látja el a településen a védőnői feladatokat. A településen Falugondnoki Szolgálat működik, mely lehetővé teszi az egyes szolgáltatásokhoz való egyszerűbb hozzájutást. A Szolgálat főbb teendői közé tartozik a lakossági- és önkormányzati feladatok ellátása, az idősek és betegek orvosi szakrendelésre, a falubeliek rendezvényekre szállítása, gyógyszerbeszerzés, a nagyobb bevásárlások lebonyolítása.

Az intézmény Tótvázsonyi nyitva álló helyiséggel 2006. január 1. óta működik. Az intézmény Barnag községben, havi átlagban 19 fővel kerül kapcsolatba, mely szám tartalmazza a gondozásokat, egyszeri esetkezeléseket, és a rendszeres szociális segélyezettekkel való kapcsolattartást is. A munkanélküliség aránya a településen az elmúlt 5 év átlaga alapján 8%.

Barnag községben egy civil szervezet működik, mely főként az egyházat támogatja. A településen a legjellemzőbb problémák közé sorolhatók az ügyintézésbeli nehézségek, anyagi problémák, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos problémák.

Eplény

Eplény a zirci medence és a veszprémi fennsík vízválasztóján fekvő település, lakosság száma 520 fő. A falut átszeli a Veszprém-Győr közötti 82-es főközlekedési út és a két megyeszékhelyet összekötő vasútvonal is. A települést Veszprémmel, Zircel, illetve Győrrel összekötő autóbusz-közlekedés nagyon intenzív. A jó közlekedésnek mind a munkavállalásra, mind a gyermekek iskoláztatására pozitív hatása van. Eplényben az általános iskolai oktatás, amely az alsó négy osztályos tanítást jelentette, 1979-ben megszűnt. Jelenleg a Veszprém-Gyulafirátóti Gyulaffy László Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola a körzeti általános iskola. Az óvoda, amely korábban nem volt a településen, 1994. óta működik. A település szociális alapellátási feladatait Veszprém város szociális és egészségügyi intézményei által biztosítottak (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, védőnői szolgálat, orvosi ügyelet, családsegítés, gyermekjóléti alapellátás).

Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtott támogatással létrehozta az Integrált Községi Szolgáltató Tér-t, amely 2011. május 2-án megkezdte a működtetést.

Az Integrált Községi és Szolgáltató Tér cím elnyerésével lehetőséget kapott a település, hogy mind a lakosság, mind a civil szervezetek számára, helyet és lehetőséget biztosítsanak, előadások, tanácsadások, fórumok, közművelődési programok szervezésére.

A jelenleg működő civil szervezetek a településen: az Eplényi Sportegyesület, az Eplényi Komédiás Egylet, a Fortuna Színház Egyesület, az Eplényi Gyermekért Alapítvány és a helyi Vöröskereszt Szervezet. Az intézmény szintén ebben az épületben tart havonta egy alkalommal ügyfélfogadást.

A településen az élet, a lakhatás, a gyermek, az időskorú, a bántalmazott nő veszélyeztetéséből, vagy a fogyatékkal élő személy ellátatlanságából eredő, azonnali beavatkozást igénylő probléma nincs. Ez természetesen nem jelentheti azt, hogy az önhibájukon kívül, vagy akár önhibájuk okán is szerény vagy szegényes körülmények között élőkre, elesettekre, bármi okból hátrányos helyzetben élőkre, az önkormányzat a kötelező, illetve önként vállalt feladatainak ellátása során fokozottan ne figyelne. A településen a szó klasszikus értelmében vett mélyszegénységben élők jelenleg nincsenek. Az alacsony jövedelműek bevételeinek egy része a szociális pénzbeli juttatásokból származik, amely a településen belül, a munkalehetőségektől függően, 6-10 család között változik. A helyi lakosok szerény és átlagosnak mondható, de összességében elfogadható körülmények között élnek. Az otthonok fenntartása azonban ma már egyre nehezebb, a jövedelemhez mérten aránytalanul magas rezsiköltségek, és sokaknál, a megemelkedett törlesztő részletek miatt. Az inaktív lakosságra vagy nagyon alacsony jövedelemmel rendelkezőkre, az alacsonyabb iskolai végzettség a jellemző. A szakmával rendelkezőkre kevésbé jellemző a tartós munkanélküliség. A jövedelem kiegészítése érdekében, aki teheti mellékfoglalkozást vagy alkalmi munkavállalást is végez.

Eplény Községben 2013. január 1-je óta látja el az intézmény a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást.

Ügyfélfogadási rend:

Helye: Integrált Községi Szolgáltató Tér (IKSZT),
8413 Eplény, Veszprémi u. 68.

Időpontja: Minden hónap utolsó csütörtökén 08³⁰ - 11³⁰ között.

Fenti időponton kívül az ügyfeleket az intézmény székhelyén (Veszprém, Mikszáth Kálmán utca 13.) fogadjuk személyesen, vagy telefonon.

Hajmáskér

Hajmáskér Veszprém és Várpalota között „félúton” elhelyezkedő, több mint 3346 lakosú település, Öskü, Sóly és Veszprém-Gyulafirátót települések közvetlen szomszédságában. A település közös önkormányzati hivatalt működtet Sóly településsel. A településről saját gépjárművel a közlekedés gyors és jó, viszont a tömegközlekedés annak ellenére, hogy két város is igen közel van, nem kedvező. A település sem jelentős iparúzési adóval, sem idegenforgalommal nem rendelkezik. Hajmáskér jelenét 20. századi történelme jelentősen megváltoztatta.

A rendszerváltásig a településen állomásozó nagy létszámú szovjet katonaság a kivonulásuk után egy „lakótelepet” hagyott maga után. Ezek a lakások és területek, bár nagyon rossz állapotban maradtak ott a település számára mégis vonzották azokat a családokat, akik olcsón szerettek volna lakásokhoz, vagy építkezési telekhez jutni.

A település vonatkozásában jelenleg még mindig hangsúlyos különbség van a régi családi házas falu és a lakótelep között. A lakótelepen gyakoriak a költözések, mivel viszonylag alacsonyak az albérleti árak, ezért a lakosság összetétele a társadalmilag alacsonyabb státuszú személyek közül kerülnek ki, akik között gyakoribbak az életvezetési, anyagi, gyermeknevelési és gondozási problémák. A település falusi részén stabil gyökerekkel rendelkező családok élnek, míg a másik részén számos olyan vándorló család, akik a településhez semmilyen tekintetben nem kötődnek.

Hajmáskér település mindezek tekintetében egyedülálló az ellátott településeink között, amely egyediségre az itt élő családoknak a tervezett programok kapcsán figyelemmel kell lennünk. A szociális ellátások, gyermekvédelem vonatkozásában ez a település a lakótelepi része miatt hangsúlyos munkát és jelenlétet igényel. A település intézményi ellátottsága szociális és gyermekvédelmi munka szempontjából kedvező: óvoda, iskola, védőnői szolgálat, művelődési ház működik. A polgármesteri hivatalban van önálló szociális ügyintéző. A jelzőrendszer a településen kiegészül házi orvossal, körzeti megbízottal, valamint intézményünkben a településen illetékes iskolai-óvodai szociális segítővel. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának helyszíne a Községi Ház földszintjén Iskola u. 4. szám alatt található, a szolgáltatás itt ügyfélfogadási időben szerda kivételével a lakosság számára elérhető. A Községi Ház elhelyezkedése kedvező, mivel közel van gyalogosan is az említett lakótelephez, valamint az általános iskolához is.

Hidegkút

Hidegkút Veszprém megyében, a Balaton-felvidéken, Veszprém és Nagyvázsony között félúton, Balatonfüredtől északra található. Az ötutcás zsákfalú a Recsek-hegy és a Nagy-Gella mészkőkúpjai között húzódó csendes völgyben fekszik. Északon és nyugaton szántóföldek és legelők, délen és keleten erdők szegélyezik. Veszprémtől 15, Balatonfüredtől 20 km-re a található. Hidegkúttal határos települések: Tótvázsony, Nagyvázsony, Nemesvámos, Barnag, Balatonszőlős. A település lakosság száma: 446 fő. Az elmúlt évek statisztikái alapján elmondható, hogy a településen élők száma 2021-től kis mértékben emelkedett. A népesség összetételében az időskorúak aránya emelkedő tendenciát mutat. Ennek átlaga az országos átlagnak felel meg. A 62 év felettiak közt sok az egyszemélyes háztartás.

A települési önkormányzat létrejötté óta a község dinamikus fejlődik. Kábeltelevízió-, gáz- és csatornahálózat létesült, egészséges ivóvízhez jutott a falu, focipálya, játszótér, közösségi faluház épült. 2011 novemberében adták át az Európai Unió pályázati pénzből felújított kultúrházat. Hidegkút a szomszédos Tótvázsonnyal és Kövesgyűrpusztával közösen hozott létre közös önkormányzati hivatalt, melynek székhelye Tótvázsony. Az orvosi ellátás, a védőnői, családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatások, a körjegyzőség hatáskörébe tartozó ügyintézés Tótvázsonyban, valamint egyes esetekben fogadó órákon, Hidegkúton is elérhető.

A Magyar Posta Zrt. a településen mobilposta szolgáltatást tart fenn, amely minden hétköznap 8 és 10 óra között közlekedik a faluban. Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatai közös fenntartással üzemeltetik a Hajnal Óvoda és Bölcsőde intézményt. Az iskoláskorú gyermekek nevelését, oktatását a Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola - Tótvázsonyi Tagiskolája látja el döntően.

A kis létszámú osztályok családi légkörben működnek. Az intézményben német nemzetiségi nyelvoktatás folyik, melynek keretében a diákok megismerkedhetnek a magyarországi német kisebbség történelmével, hagyományaival is.

1997-ben kezdte meg működését a Falugondnoki Szolgálat, amely enyhíti az intézményhiányból eredő települési hátrányokat, lehetővé teszi az egyes alapellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való gyorsabb és egyszerűbb hozzájutást. A Falugondnoki Szolgálat főbb feladatai közé tartozik a lakossági- és önkormányzati feladatok ellátása, az idősek és betegek orvosi szakrendelésre, a falubeliek rendezvényekre- és tanfolyamokra szállítása, a gyermekek óvodai, bölcsődei utaztatása, az ételhordás, gyógyszerbeszerzés, a nagyobb bevásárlások lebonyolítása.

Az intézmény Tótvázsonyi nyitva álló helyiséggel 2006. január 1. óta nyújt családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatást. Az intézmény Hidegkút községben, havi átlagban 4 fővel kerül kapcsolatba, mely szám tartalmazza a gondozásokat, egyszeri esetkezeléseket, és a rendszeres szociális segélyezettekkel való kapcsolattartást is. A munkanélküliség aránya a településen az elmúlt 5 év átlaga alapján 4-6%. Veszprém 15 km-es távolságra van, és ugyancsak közel a Balaton part, ezért ha csak szezonális jelleggel is, de többnyire el tudnak helyezkedni a dolgozni vágyók. A településen a legjellemzőbb problémák közé sorolhatók az ügyintézésbeli nehézségek, anyagi problémák, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos problémák.

Mencshely

Mencshely 301 lakosú kistelepülés Veszprém megyében a Balaton-felvidék északi peremén. A Balatontól 11, Nagyvázsonytól 4 kilométerre, nagyobb városoktól, mint Veszprém, Balatonfüred, Tapolca, Ajka közel azonos 20-25 kilométeres távolságra található. Jelenleg két településsel (Nagyvázsony, Pula,) közösen társulva a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozik. A település önálló képviselőtestülettel rendelkezik, bizonyos közigazgatási feladatok ellátása tekintetében a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatalához tartozik. A népesség összetételében az időskorúak aránya, az országos átlagnak megfelelően- emelkedő tendenciát mutat. A gyermekek többsége Nagyvázsonyba jár óvodába, bölcsődébe, iskolába, védőnői és házi orvosi ellátás szintén Nagyvázsonyból érhető el.

Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások közül az alábbiak biztosítottak a településen élőknek:

Bölcsődei ellátás

Falugondnoki szolgálat

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény által biztosított, az önkormányzat által igénybe vehető szolgáltatások:

Szociális étkeztetést,

Házi segítségnyújtást,
Idősek nappali ellátása

Időskorúak ápolását, gondozását nyújtó intézményi ellátás.

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatási feladatok: családsegítés, gyermekjóléti szolgálat.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

Mencshelyen, az előzetes igényfelmérések alapján az intézménynek nincs ügyfélfogadása, az ügyfelek Nagyvázsonyban, ügyfélfogadási időben, kereshetik fel a szolgálatot, vagy amennyiben ez nem áll módjukban, telefonon történő időpont-egyeztetést követően a családgondozó, otthonukban keresi fel őket. Az intézmény havi átlagban 10 fővel tart segítő kapcsolatot a településen.

A három legkiemelkedőbb probléma a településen az anyagi, gyermeknevelési, valamint a szülők vagy a család életviteléből származó problémák.

Nagyvázsony

Nagyvázsony 1680 fős település a Balaton-felvidék szívében található, Veszprém és Tapolca között, a Vázsonyi-Séd mentén fekszik. A község közlekedési ellátottsága jónak mondható. 25 km-es körzetében 3 nagyobb város található. Rendszeres távolsági buszközlekedés biztosítja a megfelelő kapcsolattartást.

A község a rendszerváltás előtt és után is mikro térségi központ szerepét töltötte be, jelenleg két kistelepüléssel (Mencshely, Pula) közösen társulva Közös Önkormányzati Hivatalként működik. A település bizonyos közigazgatási feladatok ellátása tekintetében a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatalához tartozik. A népesség összetételében az időskorúak aránya, az országos átlagnak megfelelően- emelkedő tendenciát mutat. A nyugdíjban részesülők között magas az egyszemélyes háztartások száma. Nagyvázsonyban a lakosság összlétszámához viszonyítva jónak mondható az időskorúak helyzete. A településen működik az Ószirózsa Nyugdíjas Klub, mely biztosítja heti alkalommal az időskorúak hasznos időtöltését. Különböző programokban vállalnak részt, kirándulásokat szerveznek. Nagyvázsony és a vele Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó települések fenntartásában 1 bölcsődei feladatot is ellátó óvoda,- a Mesevár Óvoda és Bölcsőde, - Védőnői Szolgálat, valamint Házi orvos működik. Nagyvázsonyban működik továbbá a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola.

Az önkormányzat a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások közül az alábbiakat biztosítja:

Bölcsődei ellátás

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény által biztosított, az önkormányzat által igénybe vehető szolgáltatások:

Szociális étkeztetést,

Házi segítségnyújtást,

Idősek nappali ellátása

Időskorúak ápolását, gondozását nyújtó intézményi ellátás

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatási feladatok:

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8-12 h-ig Nagyvázsony, IKSZT épülete, Nagyvázsony, Petőfi S. u. 4.

Kedd: 12-16 h-ig Nagyvázsony, IKSZT épülete Nagyvázsony, Petőfi S. u. 4.

Csütörtök: 8-12 h-ig Nagyvázsony IKSZT épülete Nagyvázsony, Petőfi S. u. 4.

Ügyfélfogadási időn kívül lehetőség van a családgondozóval való időpont-egyeztetésre, az alábbi telefonszámokon: 06/20/2854722, 06/20/2592043, 06/88/264 - 293

Az intézmény havi átlagban 70 fővel tart a településen kapcsolatot.

A három legkiemelkedőbb probléma a településen az anyagi, gyermeknevelési, valamint a szülők vagy a család életviteléből származó problémák.

Nemesvámos

Nemesvámost, a Bakony, Veszprém és a Balaton közelsége határozza meg. Ez az elhelyezkedés minden szempontból különleges helyzetet teremt, és teremtett mindig is a néprajztól kezdve a közlekedésen át a gazdálkodás sajátosságáig. A falu életét sport- és kulturális rendezvények színesítik egész évben. Ebben nagy segítséget nyújtanak az itt működő civilszervezetek, valamint az aktív lakosság és a vállalkozói szféra szereplői is. Jelenleg a községben mintegy 230 vállalkozó folytat tevékenységet, biztosít munkahelyet a településen élők számára.

Nemesvámos hivatalos ügyeinek a rendezését a Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, a járási feladatokat és hatásköröket a Veszprémi Járási Hivatal vette át.

Nemesvámos állandó lakosainak száma 3031 fő. A település vitalitását tükrözi, hogy a 0-17 éves korosztályba tartozók száma meghaladja a 60 év felettiek létszámát. Az országos adatokhoz képest kedvező helyzetben van a település, hiszen a számok fiatalos népegyarázást mutatnak. A település nagyságához képest rendkívül sok civil szervezet működik, számuk eléri a 20-at. Ezek a szervezetek a közös célok, kulturális, sport, környezetvédelmi és fejlesztési szándék megvalósításához mozgósíthatók és szívesen veszik ki részüket a munkából a közösségi célok megvalósítása érdekében.

A község egészségügyi ellátása megfelelő, az egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés mindenki számára elérhető. Az egészségügyi alapellátást 1 fő háziorvos látja el. A háziorvos, a gyermekorvosi teendőket is ellátja, de a településre jellemző, hogy a szülők, a közeli városban, Veszprémben választanak gyermekeik számára orvost. A településen 1 fő látja el a védőnői feladatokat. A védőnő szervezésében működik a Baba-mama klub, Ringató foglalkozás, Babamasszás –és a Babahordozó tanfolyam. A településen két iskola működik, a Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és a Fehérlófia Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola. A településen működik a Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde három vegyes csoporttal. Valamint 2011. év óta működik Funny Kids Családi Bölcsőde. Az engedélyezett férőhelyek száma 10, amely maximálisan kihasznált.

A településen előforduló problémák számos társadalmi tényező által meghatározott, összetett jelenség.

Okai között szerepelnek társadalmi és kulturális hátrányok, szocializációs hiányosságok, alacsony iskolai végzettség, munkanélküliség, egészségi állapot, de a jövedelmi viszonyok mutatják meg azt leginkább. Az alacsony jövedelműek bevételeinek számottevő része származik a pénzbeli juttatások rendszereiből. Az inaktív emberek között nagy arányban fordulnak elő az alacsony iskolai végzettségűek és megváltozott munkaképességűek egyaránt. A településen az aktív munkaerő-piacra jutás fő akadályja a tartós munkanélküli létből fakadó motiváltság hiánya.

A településen jellemző a közfoglalkoztatás, a közfoglalkoztatottak az önkormányzatnál kerülnek alkalmazásba. Jellemző, hogy a tartós munkanélküli iskolai végzettségének megfelelő munkakört tud biztosítani.

Jellemző probléma a közműdíj-, illetve lakáshitel-tartozások, hátralékok felhalmozódása. A szociálisan rászorulóknak esetében lakásfenntartási támogatási rendszer működik. A havonta történő természetbeni ellátásokkal csökken a családok kiadásainak mértéke.

A Veszprémben működő Családok Átmeneti Otthonába Nemesvámosi állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik is kerülhetnek elhelyezésre.

Az intézmény ügyfélfogadása Nemesvámos, Kossuth Lajos u. 43. szám alatt szerdai nap kivételével minden hétköznap biztosított. Az intézmény Nemesvámos községben, havi átlagban 120 fővel kerül kapcsolatba. A település helyi rendeletében szabályozza az adósságkezelési szolgáltatást is.

Pula

Pula 168 lelkes kistelepülés Veszprém megyében, a Balaton-felvidéken, a Kab-hegy lábánál fekszik. A falu közel azonos, 20-25 km-es távolságban található Veszprémtől, Tapolcától, Ajkától és Balatonfüredtől.

Jelenleg két településsel (Nagyvázsony, Mencshely,) közösen társulva a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozik. A település önálló képviselőtestülettel rendelkezik. A település bizonyos közigazgatási feladatok ellátása tekintetében a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatalához tartozik.

A népesség összetételében az időskorúak aránya, az országos átlagnak megfelelően emelkedő tendenciát mutat. A településeken élők számára biztosított és elérhető bölcsődei feladatokat is ellátó óvoda,- a Mesevár Óvoda és Bölcsőde, általános iskola, védőnői szolgálat, valamint házi orvos Nagyvázsony településen.

Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások közül az alábbiak biztosítottak a településen élők számára:

Bölcsődei ellátás

Falugondnoki szolgálat

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény által biztosított, az önkormányzat által igénybe vehető szolgáltatások:

Szociális étkeztetést,

Házi segítségnyújtást,

Idősek nappali ellátása

Időskorúak ápolását, gondozását nyújtó intézményi ellátás.

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatási feladatok:
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

Pulán, az előzetes igényfelmérések alapján az intézménynek nincs ügyfélfogadása, az ügyfelek Nagyvázsonyban, ügyfélfogadási időben, kereshetik fel a szolgálatot, vagy amennyiben ez nem áll módjukban, telefonon történő időpont-egyeztetést követően a családgondozó, otthonukban keresi fel őket.

Ügyfélfogadási időn kívül lehetőség van a családgondozóval való időpont-egyeztetésre telefonon. Az intézménynek átlagosan havi 15 fővel van kapcsolata.

Munkalehetőség sajnos helyben kevés van, legfeljebb 4-5 fő talál állandó megélhetést Pulán. Azonban a jó közúti közlekedési lehetőségnek köszönhetően sokan eljárnak a közeli Nagyvázsony, Veszprém, Nemesvámos, Tapolca, Ajka településeken található munkahelyekre.

A három legkiemelkedőbb probléma a településen az anyagi, gyermeknevelési, valamint a szülők vagy a család életviteléből származó problémák.

Sóly

Sóly Veszprém és várpalota között elhelyezkedő jelentős történelemmel rendelkező kis település, 547 állandó lakossal. A település szomszédságába tartozik Királyszentistván, Litér és Hajmáskér is. Veszprém csak 13 km-re, Várpalota pedig 19 km-re helyezkedik el a településtől, ugyanakkor tömegközlekedéssel mindkét város nehezen közelíthető meg. A településen jelentős ipari beruházások az elmúlt időszakban nem történtek, és az idegenforgalom sem számottevő.

Egészségügyi alapellátás, mint házi orvos, fogászat és védőnői szolgáltatás heti 1-1 alkalommal érhető el a Kultúrházban a Kossuth L. u. 57. szám alatt. Ebben az épületben működik a Polgármesteri Hivatal is. A település közös Polgármesteri Hivatalt működtet Hajmáskérral, így a sólyi lakosok Hajmáskéren tudják intézni hivatali teendőiket. A sólyi óvoda és iskolás korú gyerekek számára a Hajmáskéri Lurkó Óvoda és a Hajmáskéri Gábor Áron Általános Iskola biztosítja kötelező köznevelési intézményi ellátást.

Tótvázsony

Tótvázsony a Balatontól északra, a megye székhelyétől, Veszprémtől, valamint Balatonfüredtől egyaránt 15 km-re a Bakony lábánál fekszik. Határos települések: Hidegkút, Nemesvámos, Szentgál, Nagyvázsony, Barnag, Pécsely, Balatonszőlős. A település lakosságszáma: 1396 fő.

Az elmúlt évek statisztikai alapján elmondható, hogy a településen élők száma évről évre növekedést mutatott 2022 évig, majd 2023 évben kisebb mértékű csökkenés következett be.

A községre a fiatalos népeségszerkezet a jellemző. A 0-14 éves korú lakosság száma az elmúlt 5 év arányait nézve jóval meghaladja a 65 év felettek számát. Kövesgyűrpuszta Tótvázsony közigazgatásához tartozó, jelenleg is lakott településrész. Hat kilométerre található a faluhatártól, és körülbelül 20 család otthona található a gyárakkal, raktárakkal körbeszótt területen.

Tótvázsony Közös Önkormányzati Hivatal, Tótvázsony Magyar u. 101. alatt működik. A településen 1997-ben a Tótvázsonyi német kisebbség kezdeményezésére Német Nemzetiségi Önkormányzat jött létre, mely ma is működik a települési önkormányzat közigazgatási területén. A német kisebbség aránya 20 %. A Tótvázsony településen található általános iskola a Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola - Tótvázsonyi Tagiskolája. A felvehető gyermeklétszám 180 fő. A kis létszámú osztályok családias légkörben működnek. Az intézményben német nemzetiségi nyelvoktatás folyik, melynek keretében a diákok megismerkedhetnek a magyarországi német kisebbség történelmével, hagyományaival.

Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatai közös fenntartással üzemeltetik a Hajnal Óvoda és Bölcsőde intézményt. Az óvoda 80, a bölcsőde 12 férőhelyes, folyamatosan teljes kihasználtsággal működnek. Az épület akadálymentesített, felújított tornaszoba, kiszolgáló helyiségek és só szoba várja a gyerekeket.

Az iskoláskorú gyermekek nevelését, oktatását a Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola - Tótvázsonyi Tagiskolája látja el döntően.

A háziorvosi szolgálatot vállalkozó házi orvos látja el. Működési területe Tótvázsony, Hidegkút, Barnag és Vöröstó települések közigazgatási területe. A településen a háziorvosi rendelőben rendelési időben bárki felkeresheti az orvost, illetve lehetőség van előzetes bejelentkezésre is. Gyermekorvos nem rendel a településen, a házi orvos látja el a felnőtt és a gyermek betegeket is. A védőnői feladatellátást Védőnői Szolgálat keretében látja el egy védőnő, a háziorvosi szolgálathoz hasonlóan Tótvázsony, Hidegkút, Barnag és Vöröstó településeken működik.

Személyes gondoskodást nyújtó ellátások a településen: étkeztetés, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, tanyagondnoki szolgáltatás, házi segítségnyújtás.

Az intézmény Tótvázsony településen 2006. január 1. óta nyújt családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást Tótvázsony, Magyar u 101. szám alatt. Az intézmény havonta átlagosan 50 fővel kerül segítő kapcsolatba.

A megyeszékhely és a Balaton part közelsége, ha csak szezonális jelleggel is, de jelentősen megkönnyíti a munkavállalást a településeken élőknek.

Tótvázsony községben az elmúlt években számos civil szervezet jött létre, folyamatosan munkálkodnak a faluszépítésben, a kulturális, sváb hagyományok őrzésében, közösségi programok szervezésében, szociális feladatok átvállalásán, tűzoltósági, polgárőrségi feladatok ellátásában, az idősebbekért, az ifjúsági munkában, a sport területén.

A településen a legjellemzőbb problémák az anyagi, életvezetési, valamint a gyermeknevelési problémák.

Veszprém

Veszprém „a Királynék városa” a Dunántúl közepén a Bakony és a Balaton-felvidék találkozásánál fekszik, Veszprém megye székhelye. Lakossága 56.777 fő.

Mint megyeszékhelynek minden szempontból, nemcsak társadalmi, hanem gazdasági vonatkozásaiban is meghatározó szerepe van. Megyei jogú városként koncentrálja a népességet, megyén belül itt a legnagyobb a vállalkozási aktivitás, a tőkekoncentráció, több a munkalehetőség.

Mindemellett oktatási, kulturális és közigazgatási központ is, emellett gazdasági, személyi és közösségi szolgáltatások (szociális-, egészségügyi ellátások, idegenforgalom) sokszínűsége teszi vonzó lakóhellyé. Veszprémet mindenekelőtt egyetemi városként, továbbá tudományos, művészeti és vallási központként is ismerik.

Jellemzően az alábbi problémák merülnek fel a családok életében, melyek családgondozást igényelhetnek:

- foglalkoztatással kapcsolatos problémák,
- anyagi problémák,
- elhanyagoló szülői attitűd (érzelmi és fizikai),
- szocializációs problémák,
- igazolatlan iskolai hiányzások,
- gyermekekkel kapcsolatos magatartási problémák, kortárssal szembeni agresszió,
- családon belüli konfliktusok,
- agresszivitás, családon belüli bántalmazás felnőtt és gyermek vonatkozásában,
- addikciók, alkohol és drogfüggőség a családban,
- tanulási problémák, beilleszkedési zavarok a gyermekközösségbe,
- pszichiátriai betegségek a családban felnőtt és gyermek vonatkozásában,
- lakhatási krízis, hajléktalanság,
- időskori elmagányosodás,
- hátrányos helyzetből adódó kezeletlen egészségügyi problémák.

A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény 6 tagbölcsődéje 516 férőhelyen biztosítja a gyermekek bölcsődei ellátását.

Az önkormányzati bölcsődéken kívül 7 (egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet, alapítványi, egyesület) fenntartó 12 családi bölcsődét működtet a városban 62 férőhellyel.

Gyermekek átmeneti gondozása a Pápai út 37. szám alatti Családok Átmeneti Otthonában biztosított. Gyermekek átmeneti otthona és helyettes szülői hálózat nincs a településen. A településen megtalálható számos gyermekkel foglalkozó oktatási, nevelési intézmény, egészségügyi szolgáltató, melyekkel rendszeres, napi kapcsolatot tart fenn az intézmény.

A város szociális ellátórendszere:

Veszprém város lakossága számára több alap és szakosított szociális ellátás is elérhető.

Szociális alapszolgáltatások:

1. Családsegítés: a szolgáltatást az intézmény nyújtja a Veszprém, Mikszáth Kálmán utca 13. szám alatt.
2. Szociális étkeztetés: a szolgáltatást Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Egyesített Szociális Intézménye nyújtja. Az intézmény keretein belül az 1. sz. Gondozási Központ és a 2. sz. Gondozási Központ biztosítja a

Veszprém, Völgyikút u. 2. és a Hóvirág u. 14. szám alatt. E szolgáltatás igénybe vehető az Életöröm Idős Otthon Szociális Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. részéről is a Veszprém, Sólyi u. 20. szám alatt, valamint a Népkonyhát működtető Magyar Máltai Szeretetszolgálat részéről is a Veszprém, Jutasi út 24-26. szám alatt is.

3. Házi segítségnyújtás: e szolgáltatást szintén nyújtja a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Egyesített Szociális Intézménye. Az ellátás az intézmény két telephelyén a Veszprém, Völgyikút u. 2. és a Hóvirág u. 14. szám alatt igényelhető. Házi segítségnyújtás igényelhető még a Görög Katolikus Egyház fenntartásában működő Árpád-házi Szent Piroska Szeretetszolgálatól és az Életöröm Idős Otthon Szociális Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. részéről is a Veszprém, Sólyi u. 20. szám alatti Szolgáltatótól.
4. Támogató szolgálatok tartós betegek és fogyatékkal élők számára Veszprémben: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Veszprémi Támogató Szolgálata az Ibolya u. 8-12. szám alatt, a MOVE Béta Emberiesség Integrált Támogató Szolgálata a Budapesti út 16. szám alatt, Magyar Vöröskereszt Veszprém Megyei Szervezete Fogyatékkal Élők Veszprémi Támogató Szolgálata a Szigethy József utca 10. szám alatt vehető igénybe.
5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: a szolgáltatást a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Egyesített Szociális Intézménye nyújtja. Az ellátás az intézmény Veszprém, Völgyikút u. 2. telephelyén igényelhető.
6. Utcai szociális munka: a szolgáltatást a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Befogadás Háza nyújtja.
7. Nappali ellátások:
 - Idősek nappali ellátása:
 - a) Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézménye nyújtja. Az idősek nappali ellátását az intézmény keretein belül négy idősek klubja biztosítja, négy telephelyen: 1. sz. Idősek Klubja: Veszprém, Völgyikút u. 2., a 2. sz. Idősek Klubja: Veszprém, Szent István u. 48., a 3. sz. Idősek Klubja: Veszprém, Hóvirág u. 14. és a 4. sz. Idősek Klubja: Veszprém, Március 15. utca 1/A.
 - b) Életöröm Idős Otthon Szociális Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. Veszprém, Sólyi u. 20.
 - Fogyatékos személyek nappali ellátása: az ellátást a Göllez Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye nyújtja, mely intézmény Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartásában működik a Veszprém, Gábor Á. u. 2. szám alatt.
 - A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Befogadás Háza által hajléktalan személyek részére működik a Nappali Melegedő és Éjjeli Menedékhely a Jutasi út 32. és a Jutasi út 24-28. szám alatt.
8. Szenvedélybetegek számára nyújtott ellátások:
 - Szenvedélybetegek Közösségi Ellátó Szolgálata a Magyar Vöröskereszt fenntartásában működik és Veszprém, Szigethy u. 10. szám alatt vehető igénybe.
 - Szenvedélybetegek számára nyújt ellátását az Alkohol Drogsegély Ambulancia a Pápai út 37. szám alatt.
9. Egyéb szociális jellegű segítséget nyújt a Veszprém Főegyházmegyei KARITASZ a Vár u. 25. szám alatt.

Szakosított ellátási forma:

A.) Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények:

1. Időskorúak gondozóháza: az ellátást biztosítja a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Egyesített Szociális Intézménye a Veszprém, Völgyikút u. 2. szám alatt és az Életöröm Idősek Otthona szintén Veszprém város területén helyezkedik el a Sólyi u. 20. szám alatt.
2. Hajléktalan személyek átmeneti szállása: az ellátást a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Befogadás Háza nyújtja az Átmeneti Szállásán Veszprém Jutasi u. 24-26. szám alatt.

B.) Ápolást-gondozást nyújtó intézmények Veszprém területén:

1. Idősek Otthona: e típusú szolgáltatást nyújtó intézmény a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Egyesített Szociális Intézménye a Veszprém, Török I. u. 10. és a Veszprém, Völgyikút u. 2. szám alatt. Az Életöröm Idősek Otthona szintén Veszprém város területén helyezkedik el a Sólyi u. 20. szám alatt, valamint a Tamasz Idősek Otthona Veszprém Szociálisellátó Nonprofit Kft. a Halle utca 3. szám alatt és nyújtja szolgáltatásait Veszprém és környékbeli idősek számára egyaránt.
2. Hajléktalanok Otthona: a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Befogadás Háza nyújtja a Hajléktalanok Otthonában és a Rehabilitációs Célú Átmeneti Szállásának gondozási formáiban, Veszprémben a Jutasi út 24-26, valamint a Házgyári út 1./3. címen. Hajléktalanok által vehető igénybe a 24 Órás Egészségügyi Centrum által nyújtott szolgáltatás is.
3. Fogyatékos Személyek Otthona: A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában működik a Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye Fenyves Otthon Veszprém a Veszprém, Tüzér u. 44. szám alatt. Az intézmény értelmi fogyatékos személyek számára nyújt nappali ellátást és ápolást, gondozást.

A Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye Galagonya Otthon Veszprém telephelye Veszprém, Ördögárok utca 5. szám alatt fogyatékos személyek otthonaként teljes körű ellátást nyújt középsúlyos értelmi fogyatékos felnőttek részére.

- C.) Támogatott lakhatás: A Veszprém Megyei Értelmi Fogyatékossgal Élők és Segítők Országos Érdekvédelmi Szövetsége Közhasznú Egyesülete az „Összefogás” Támogató Szolgálat keretén belül biztosítja az értelmi fogyatékossgal élő veszprémi felnőttek részére a 8200 Veszprém, Toborzó u. 2. szám alatt.

A város egészségügyi ellátórendszere:

Veszprém egészségügyi alapellátását az önkormányzati fenntartásban működő Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény (Veszprém, Cserhát ltp. 13.) alkalmazásában, illetve az önkormányzattal feladatellátási szerződésben álló háziorvosok nyújtják. 25 felnőtt háziorvosi körzet és 14 gyermek háziorvosi körzet található a városban.

A körzeti rendelők a város számos pontján helyezkednek el, a lakosok lakóhelyükhöz közeli és könnyen megközelíthető orvosi rendelőkben kereshetik fel az orvosokat. A Központi Orvosi Ügyelet a városközpontban a Veszprém Vármegyei Cholnoky Ferenc Kórház épületében működik. A gyermek háziorvosi hálózathoz szorosan kapcsolódik a védőnői hálózat is.

A városban fogászati ellátás is működik, iskolai fogászattal együtt. Veszprémben működik a megye legnagyobb kórháza is, számos szakorvosi rendelővel. Az egészségügyi ellátórendszer nem elhanyagolható területei Veszprémben a nem TB által finanszírozott különböző Egészségházak, magán orvosi rendelők is, valamint a városban működik számos gyógyszertár is.

Veszprémfajszi

Veszprémfajszi település a Balaton-felvidék déli peremén alakult ki, a XIII. században. A jelenlegi község a XVIII. században épült ki, a középkori falu majd egy kilométerre innen helyezkedett el. Veszprémfajszi a Bakony déli lábánál fekvő egyutcás település. A mai lakosságának egy része német eredetű telepések leszármazottja. A településről Balatonfüred és Veszprém is könnyen megközelíthető. Veszprémfajszi közigazgatása, a szomszédos Nemesvámossal szoros kooperációba működik. Veszprémfajszi Község Önkormányzati feladatait a Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, a járási feladatokat és hatásköröket a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatala vette át.

A Veszprémfajszi Község Német Nemzetiségi Önkormányzat 2006. évben alakult, és aktívan részt vesz a település életében.

Veszprémfajszi állandó lakosainak száma 260 fő. A település vitalitását tükrözi, hogy a 0-14 éves korosztályba tartozók száma meghaladja a 60 év felettiek létszámát. Az országos adatokhoz képest kedvező helyzetben van a település, hiszen a számok fiatalos népességszerkezetet mutatnak.

A község egészségügyi ellátása megfelelő, az egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés mindenki számára elérhető. Az egészségügyi alapellátást 1 fő háziorvos látja el, aki heti két alkalommal hétfőn és pénteken rendel a településen. A településen 1 fő látja el a védőnői feladatokat. A település óvodás korú gyermekei a Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde nyerne felvételt. A település tanköteles korú gyermekei a közeli Nemesvámoson található Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolába járnak elsődlegesen, illetve a település vonzáskörzetébe tartozó általános és középiskolákat látogatják.

Az Intézmény Családok Átmeneti Otthonába a Veszprémfajszi állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik is kerülhetnek elhelyezésre.

Az intézmény a szolgáltatásait Nemesvámosi nyitva álló helyiséggel Veszprémfajszi településen 2006 óta nyújtja.

Az intézmény Veszprémfajszi községben, havonta átlagosan 15 fővel kerül kapcsolatba.

Vöröstó

Vöröstó 104 fő lakosú kistelepülés Veszprém megyében, a Déli-Bakony lábánál fekszik, 8 km-re a Balatontól.

Azon kevés települések közé tartozik, amelyek máig megőrizték az egykori népi építészet értékeit. Jóformán érintetlen eredetiségében maradt meg minden porta falusi jellege, melynek díszei a mívés kidolgozású, oszlopos, tornácos kőházak. A település néhány éve műemléki védelemmel is rendelkezik, az előbb említetteken kívül a portákat lezáró egyedülálló pajtasor miatt. A pajták egyfajta Nagyvázsony tözsomszédágában, a Balaton - parttól keretbe foglalják az egész települést. A település önálló képviselőtestülettel rendelkezik, bizonyos közigazgatási feladatok ellátása tekintetében a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatalához tartozik.

A településeken élők számára elérhető a védőnői szolgálat, valamint házi orvos, a gyermekek számára Nagyvázsony a Mesevár Óvoda és Bölcsőde és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola biztosítja a köznevelési intézményi ellátásban részvételi kötelezettséget.

Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások közül az alábbiakat biztosítja.

Bölcsődei ellátás

Falugondnoki szolgálat

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény által biztosított, az önkormányzat által igénybe vehető szolgáltatások:

- Szociális étkeztetést,
- Házi segítségnyújtást,
- Idősek nappali ellátása
- Időskorúak ápolását, gondozását nyújtó intézményi ellátás.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

Vöröstón, az előzetes igényfelmérések alapján az intézménynek nincs ügyfélfogadása, az ügyfelek Nagyvázsonyban, ügyfélfogadási időben, kereshetik fel a szolgálatot, vagy amennyiben ez nem áll módjukban, telefonon történő időpont-egyeztetést követően a családgondozó, otthonukban keresi fel őket.

Ügyfélfogadási időn kívül lehetőség van a családgondozóval való időpont-egyeztetésre, telefonon. Az intézmény havonta átlagosan 6 fővel kerül segítő kapcsolatba.

A három legkiemelkedőbb probléma a településen az anyagi, gyermeknevelési, valamint a szülők vagy a család életviteléből származó problémák.

2. Család- és Gyermekjóléti Központ

2.1. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei

A Család- és Gyermekjóléti Központ célja és feladata, hogy általános és speciális segítő szolgáltatást nyújtson, ellátásokat közvetítsen, szervezési és gondozási

tevékenységet végezzen a szociális munka eszközeivel és módszereivel az egyén, a csoport és a közösségek részére.

A cél egy olyan ellátó rendszer kiépítése, amely a családok és a benne élő gyermekek védelmét szolgálva képes az ellátandó településeken élők sorsát, igényeit és szükségleteit figyelemmel kísérni, szükség esetén megfelelő és hatékony segítséget nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő kliensek képesek legyenek életük önálló továbbvitelére, problémáik megoldására, valamint az erőforrásaik mozgósítására.

A gyermeknek mindenek felett álló érdeke és joga, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez. Az állam a család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításával garantálja a gyermekek számára ezt a jogot.

A veszélyeztetett gyermekek védelmén túl, minden gyermek családban történő nevelésének segítése terén vannak a Család- és Gyermekjóléti Központnak kötelezettségei.

A gyermeki élet alapvető kerete a család, a gyermeket nem lehet olyan személyként felfogni, mint aki alárendeltje a családnak és az őt ellátó intézményhálózatnak. A gyermeket önállóbb szereplőnek kell tekinteni, alanya és nem tárgya a vele kapcsolatos folyamatoknak. Fel kell ismerni, hogy a családtól nem minden esetben várható el, hogy külső segítség nélkül tegyen eleget a gyermekkel kapcsolatos feladatainak. Ezt a támogatást a család természetes támaszain kívül az egységes család- és gyermekvédelem rendszere biztosítja. Ebben az értelemben mindenki szereplője a gyermekvédelmi rendszernek. A gyermekek iránt érzett felelősség nem az intézményes kereteken, hanem a szemléleten múlik.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § és a 40.§ (2) 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 biztosítja:

- utcai szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tanácsadást,
- pszichológiai tanácsadást,
- mediációt,
- mentálhigiénés tanácsadást,
- addiktológiai konzultációt,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist,

- a köznevelési intézményekben óvodai – iskolai szociális segítő tevékenységet.

Az intézményben folytatott szakmai munka az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

- a szociális munka hármasszögének - ismereteknek, készségeknek és az értékrendnek - folyamatos fejlesztése,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartása,
- az önismeret, és a személyiség folyamatos fejlesztése,
- szakmai tudás folyamatos gyarapítása,
- a forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítése,
- a forrásrendszerek közötti kapcsolatok formálása,
- az anyagi források elosztása,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának fejlesztése,
- a hátrányos helyzetűek és kisebbségben élők társadalmi képviselője,
- a társadalmi normák, értékek közvetítése a kliensek felé,
- a szociálpolitika formálása,
- a társadalmi szolidaritás erősítése.

2.1.a. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység által megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egysége ellátja:

- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés *b)* pontja szerint, amely feladatokat a család- és gyermekjóléti központ eszményrendszere végzi.
- A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel eszmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.
- A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység kapacitásmutatói

Veszprém járás területén gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek és családjaik számára biztosít eszményrendszeri szolgáltatást a Család- és Gyermekjóléti Központ. Az ellátásban részesülő gyermekek száma a hatósági intézkedések függvényében változik.

Az utcai szociális munka, valamint a civil szervezetekkel való szorosabb együttműködés keretében Veszprém városban a gyermekek, fiatalok számára a szabadidő hasznos eltöltésére alkalmas programokat, megelőzést célzó klubokat, foglalkozásokat szerveznek.

Az elérhetőség érdekében a veszprémi székhelyen kívül is megrendezésre kerülnek programok.

A fejlesztőpedagógus napi szinten a gyermek egyéni képességének, terhelhetőségének és a szülővel közösen megállapodott időkeretben fogadja a fejlesztésre szoruló gyermekeket és egyénre szabott pedagógiai terv alapján végzi velük a közös munkát.

A pszichológiai tanácsadás folyamatos igénybevétellel működik a hét minden munkanapján.

Elsődlegesen az intézmény családsegítői és esetmenedzserei szolgáltatásközvetítése által jutnak az ügyfelek mentálhigiénés és addiktológiai, pszichológiai és jogi tanácsadáshoz. A szakemberek által közvetített ügyfeleken túl a járás területén élő lakosok közvetlenül is kérhetik a pszichológiai tanácsadást.

Addiktológiai-mentálhigiénés tanácsadás hetente 22 órában elérhető a járás területén élő lakosok számára, elsődleges az intézmény szakemberei által szervezet szolgáltatásközvetítéssel.

1000 főköznevelési intézményben nyilvántartott gyermekre vetítve 1 fő óvodai és iskolai szociális segítőt kell alkalmazni. Jelenleg 10 fő iskolai és szociális segítő dolgozik az intézményben.

2.1.b. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködésének

Veszprém járás területén gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek és családjaik számára biztosít esetmenedzseri szolgáltatást a Család- és Gyermekjóléti Központ. Az ellátásban részesülő gyermekek száma a hatósági intézkedések függvényében változik.

Az intézmény alábbi speciális szolgáltatásai folyamatos igénybevétellel működnek a hét minden munkanapján, előzetes időpont-egyeztetés alapján:

- pszichológiai tanácsadás,
- mentálhigiénés tanácsadás,
- addiktológiai tanácsadás,
- családkonzultáció,
- mediáció,
- fejlesztőpedagógiai szolgáltatás,
- szociális diagnózis felvétele.

Jogi tanácsadás hetente egy alkalommal biztosított, melyre előzetes időpont egyeztetését követően kerül sor, és a járás területén élő lakosság veheti igénybe.

Elsődlegesen az intézmény családsegítői, esetmenedzserei, óvodai és iskolai szociális segítői közvetítik az igénybe vehető szolgáltatásokat, de emellett közvetlenül a járás területén élő lakosság is hozzájuthat bármelyik szolgáltatáshoz, amennyiben a felmerülő szükségletre van megfelelő ellátás, illetve a segítséget kérő személy/család szociális, anyagi helyzete alapján is releváns az ellátás biztosítása.

A kapcsolattartási ügyeletet az intézmény péntek délután és szombaton délelőtt biztosít a járás területén élő ügyfelek számára. A kapcsolattartási ügyelet biztosításáról bíróság vagy kormányhivatal dönt, illetve az intézmény mediációs szolgáltatásán megkötött megállapodás lehet az alapja.

A szolgáltatás igénybevételének előfeltétele a házirend elfogadása, és az intézmény, valamint az ügyfelekkel kötött keret-megállapodás.

Kórházi szociális munka a Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház Gyermekosztályán heti két alkalommal biztosított az egészségügyi intézményben ellátott gyermekek számára.

Készenléti telefon a hét minden napján hívható munkaidőn túl, a járásban élő lakosok közül bárki kérhet telefonos segítséget, aki mentális vagy szociális nehézséggel küzd, illetve bejelentés történhet, ha felmerül gyermek veszélyeztetése vagy családon belül történő bántalmazás gyanúja.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járás köznevelési intézményeibe járó gyermekek, szüleik, valamint a pedagógusok számára kell biztosítani. 1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekre 1 fő óvodai és iskolai szociális segítőt kell biztosítani.

Az utcai szociális munka, valamint a civil szervezetekkel való szoros együttműködés keretében Veszprém városban a gyermekek, fiatalok számára a szabadidő hasznos eltöltésére alkalmas programokat, megelőzést célzó foglalkozásokat szerveznek. Az elérhetőség érdekében a veszprémi székhelyen kívül is megrendezésre kerülnek programok.

Szakmai támogatás nyújtása keretében:

- legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélőt tart az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára,
- személyes konzultációt biztosít az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatot biztosítók számára.

A speciális szolgáltatások keretében:

- az ellátott települések sajátosságait figyelembe véve egyeztetést végez a család- és gyermekjóléti szolgálatot biztosító szakemberekkel.

A jelzőrendszeri együttműködés keretében:

- a jelzőrendszeri tanácsadó részt vesz a család- és gyermekjóléti szolgálat által megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszéléseken,
- a jelzőrendszeri tanácsadó részt vesz a család- és gyermekjóléti szolgálat által megrendezésre kerülő éve tanácskozáson.

2.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység által ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak jellemzően szociális, életviteli, gyermeknevelési, mentális problémákkal küzdenek. A családokban kialakuló krízishelyzetek okai között gyakran szerepel az alkohol és a szegénység. A családok jellemzően a hagyományostól eltérő szerkezetűek: egyszülős családok, valamint mozaik családok.

A felnőtt korú ellátottak jellemzően még mindig alacsony iskolázottak, így a munkaerőpiacon esélytelenebb rétegből kerülnek ki, ugyanakkor megfigyelhető, hogy egyre több ellátott kerül ki a középrétegű családokból, akik jellemzően párkapcsolati és/vagy gyermeknevelési problémáik miatt kerülnek a gyermekjóléti ellátás látókörébe.

A gyermekek körében jelentkező jellemző problémák, gondozási szükségletek:

- Családból eredő problémák: családi szocializációból eredő személyiségkárosodás, kóros deviáns minták, elhanyagolás, gyermekbántalmazás.
- Társadalmi körülmények: kortárs csoportok negatív hatása, munkanélküliség, stressz.
- Válási krízisek: kapcsolattartási problémák.

2.3. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység általi feladatellátás szakmai tartalma, módja, a szolgáltatások formái, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység:

Az esetmenedzselés:

A Család- és Gyermekjóléti Központban végzett esetmenedzseri feladat, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányuló tevékenység. Az esetmenedzser a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

Jelzőrendszeri tanácsadó feladatai:

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri tanácsadója:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok

A család- és gyermekjóléti központ a gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (továbbiakban: GYVR) útján javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

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

A gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezésére irányuló javaslat kötelező elemei:

Az esettanulmány a gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben ismerteti a gyermek helyzetét, különösen:

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, a GYVR-ben szereplő adatokat,

- a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket,
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, abban az esetben a Család- és Gyermekjóléti Központ védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve, a gyámhivatal számára a GYVR-ben megismerhetővé teszi.

Feladatok a családi pótlék természetben történő nyújtása esetén:

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal.

Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

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

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

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

Feladatok a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében

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

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

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,
- 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 a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Az egyéni gondozási-nevelési tervet a GYVR tervező és értékelő alrendszerében kell elkészíteni, amely tartalmazza:

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelemben vétel megszüntetéséhez, családból kiemelt gyermek esetében a visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításba bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén: az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja:

- a gyermeket és a családját,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót,
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat,
- amennyiben szakmailag indokolt esetkonferenciát szervez a gondozásba bevont szakemberek-és a család részvételével a gondozási-nevelési terv elkészítésébe.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében:

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében:
 - az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,
 - azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az együttműködést,
 - a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser a GYVR tervező és értékelő alrendszerében értékeli és:

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,
- módosítás, értékelés során-szükség szerint- esetkonferenciát szervez,
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, ezt a problémát a gyámhivatal számára a GYVR-ben megismerhetővé teszi,
- felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor,
- a GYVR útján megismerhetővé teszi a gyámhivatal számára, ha a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására tesz javaslatot,
- ha a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, ezt a problémát a gyámhivatal számára a GYVR-ben megismerhetővé teszi.

Feladatok a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése érdekében:

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családbafogadást a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján a GYVR tervező és értékelő alrendszerében kell előkészíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó 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 tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.
- Az esetmenedzser a GYVR útján megismerhető helyzetértékelésben tesz javaslatot a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ az esetmenedzser helyzetértékelését a GYVR-ben megismerhetővé teszi a gyámhivatal, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat és a gyermekvédelmi gyám számára.

Utógondozással kapcsolatos feladatok:

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. A családjába visszahelyezett gyermek utógondozása során a családi kapcsolatok tervezését a GYVR tervező és értékelő alrendszerében kell elvégezni.

Ennek keretében:

- Segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatása érdekében megszervezett támogatások megnevezését.
- A családi kapcsolatok tervezésének megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmény, szolgáltató vagy személy megjelölését, annak feladatait és azok elvégzésének határidejét.
- Az utógondozás felülvizsgálata során a családi kapcsolatok tervének megvalósítását, a helyzetértékelést a család- és gyermekjóléti központ a GYVR tervező és értékelő alrendszerében teszi elérhetővé a gyámhivatal számára.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Célja:

A Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységének a célja és feladata, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatással, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával elősegítse az óvodások és általános iskola tanulóinak egészségfejlesztését, sikeres iskolai előmenetelük támogatását, illetve veszélyeztetettségük megelőzését. 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.

Feladata:

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,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

Amennyiben 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.

Veszprém járás területén lévő köznevelési intézményekben óvodai/tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekek számára biztosít óvodai és iskolai segítő tevékenységet Család- és Gyermekjóléti Központ. Az ellátásban részesülő gyermekek száma megegyezik a járásban tanulói jogviszonnyal rendelkezők számával, mivel a közösségi szociális munka minden gyermeket érint.

Egyéni esetkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek feltérképezése, az iskolai lehetőségeken túli segítségnyújtási lehetőségek felajánlása, közvetítése,
- tanácsadás és információ nyújtása a gyermeket megillető ellátásokról,
- szükség esetén (az iskolai lehetőségeken kívüli) az ellátásokhoz, támogatásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése,

- veszélyeztetett helyzetű gyermekek feltérképezése, pedagógus számára szakmai támogatás nyújtása a jelzéssel kapcsolatban, a probléma feltárásának elősegítése,
- veszélyeztetett helyzetű gyermekekkel kapcsolatos intézkedések elősegítése, esettől függő koordinációs feladat,
- gyermekkel kapcsolatban kialakult krízishelyzet megszüntetésének elősegítése,
- gyermekbántalmazás és elhanyagolás észlelése esetén a Gyvt. 17. §-ban foglaltak szerinti jelzési kötelezettség elősegítése, szükséges intézkedések megtétele, nyomon követés, pedagógus szakember szakmai támogatása a jogszabályi kötelezettsége megtételében.
- a Módszertani Útmutatónak – a Gyvt. 11. § (1a) bekezdésnek - megfelelő intézkedés megtételének elősegítése, mely intézkedések egyike sem pótolja más szakember jelzési kötelezettségének teljesítését,
- tantestületi üléseken, értekezleteken előzetes megállapodás szerinti időpontban és témában tájékoztatást ad a gyermekvédelmi tevékenységhez kapcsolódó jogszabályi változásokról, a gyermekek számára igénybe vehető szolgáltatásokról,
- jelzőrendszeres tevékenységgel kapcsolatosan:
 - Az óvodai és iskolai szociális munkások rendszeresen kapcsolatot tartanak az intézményben család és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szakemberekkel, családsegítőkkal, családgondozókkal, esetmenedzserekkel, vezetőkkel, tanácsadókkal.
 - Az egyéni szociális munka keretében a szakember részt vesz esetkonzultáción, esetmegbeszélésen, esetkonferencián.
 - Az általános jelzőrendszeri tevékenység keretében részt vesz a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által szervezésre kerülő szakmaközi megbeszéléseken.
 - Az óvodai és iskolai szociális munkások rendszeresen kapcsolatot tartanak a köznevelési intézmény pedagógusaival, szakembereivel az egyéni, a csoportos és a közösségi szociális munka biztosítása érdekében.
 - Az óvodai és iskolai szociális munkások az egyéni, csoportos és közösségi tevékenységnek megfelelően kapcsolatot tartanak a szociális és a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.

Csoportos tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

Az óvodai és iskolai szociális segítő feltérképezi, hogy a tanulók számára milyen típusú csoportos foglalkozások szervezése célravezető a felmerülő problémák és szükségletek szerint. Az iskola vezetésével és pedagógusaival történő egyeztetést követően elősegíti a csoportos prevenció programok szervezését, amelynek keretében koordinációs feladatokat lát el.

Közösségi tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

Az iskola vezetésével és pedagógusaival történő egyeztetést követően részt vesz a közösségi prevenció programok szervezésében, amelynek keretében koordinációs feladatokat lát el.

Ellátott köznevelési intézmények Veszprém Járásban:

Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda	8200	Veszprém	Haszkovó u. 23.
Veszprémi Bóbita Körzeti Hársfa Tagóvoda	8200	Veszprém	Jutasi u. 9.
Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda	8200	Veszprém	Lóczy L. u.26
Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda Cholnoky Itp-i Tagóvoda	8200	Veszprém	Csillag u. 24.
Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda	8200	Veszprém	Egry J. u. 55.
Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda Nárcisz Tagóvoda	8200	Veszprém	Csikász I.u.13.
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda	8412	Gyulafirátót	Kastélykert u. 6.
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvodája	8411	Veszprém- Kádárta	Kenderföld u. 47.
Veszprémi Ringató Körzeti Kuckó Tagóvoda	8200	Veszprém	Jutasi u. 79.
Veszprémi Ringató Körzet Erdei Tagóvoda	8200	Veszprém	Jutasi u. 79/2.
Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda Erdei Tagóvoda	8200	Veszprém	Jutasi u. 79/1
Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda	8200	Veszprém	Avar u. 7/A
Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Csillagvár Waldorf Tagóvodája	8200	Veszprém	Szent I. u. 12.
Szent Margit Római Katolikus Óvoda	8200	Veszprém	Dózsa Gy.u.13
Örömhír Evangélikus Keresztény Óvoda	8200	Veszprém	Aradi Vértanuk u. 2/A
Bárczi Gusztáv Általános Iskola Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	8200	Veszprém	Batthyány u. 12.
Veszprémi Báthory István Általános Iskola és Köznevelési Típusú Sportiskola	8200	Veszprém	Halle u. 10.
Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola	8200	Veszprém	Cholnoky u. 21
Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola	8200	Veszprém	Aradi Vértanuk u. 2.
Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	8200	Veszprém	Szent István u. 56.
Gyulaffy László Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános iskola	8412	Gyulafirátót	Vizi u.24.
Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	8200	Veszprém	Botev u. 2
Veszprémi Kossuth Lajos Általános	8200	Veszprém	Budapest u. 11

Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata
Veszprém, Mikszáth Kálmán u. 13.
Tel/ Fax: 06/88 402 490, 402 530, 402 240
Hatályos: 2024. április 1-jétől

Iskola			
Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	8200	Veszprém	Tüzér u. 44.
Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola	8200	Veszprém	Rózsa utca
Simonyi Zsigmond Ének-Zenei és Testnevelési Általános Iskola	8200	Veszprém	Viktor Hugó u.28.
Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános és Alapfokú Művészeti Iskola	8200	Veszprém	Iskola u. 6.
Veszprémi SZC Ipari Technikum	8200	Veszprém	Iskola u. 4.
Veszprémi SZC Jendrassik- Venesz Technikum	8200	Veszprém	Március 15. u. 5.
Lovassy László Gimnázium	8200	Veszprém	Cserhát ltp. 11.
Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium	8200	Veszprém	Tüzér u. 42.
Padányi Bíró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola	8200	Veszprém	Szeglethy u. 6.
Veszprémi SZC "SÉF" Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola	8200	Veszprém	Halle u. 3.
Veszprémi Táncsics Mihály Technikum	8200	Veszprém	Eötvös u. 1.
Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum	8200	Veszprém	Csap u.9.
Vetési Albert Gimnázium	8200	Veszprém	Kemecse u.1.

Márkói Német Nemzetiségi Óvoda	8441	Márkó	Kálvária u. 6.
Fenyves Óvoda	8444	Szentgál	Óvoda u. 9.
Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde	8440	Herend	Fasor u. 2/A-4/A
Lurkó Óvoda	8192	Hajmáskér	Rákóczi u. 13.
Szentkirályszabadjai Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde	8225	Szentkirályszabadjai	Kossuth Lajos u. 22.
Nagyvázsonyi Mesevár Óvoda és Bölcsőde	8291	Nagyvázsony	Petőfi u. 13-15.
Hajnal Óvoda és Bölcsőde	8246	Tótvázsony	Hajnal u. 1.
Eplényi Napköziotthonos Óvoda	8413	Eplény	Veszprémi út 62.
Funny Kids Mini Óvoda	8248	Nemesvámos	Kossuth Lajos u. 79.
Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde	8248	Nemesvámos	József A. u. 1.

Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	8291	Nagyvázsony	Iskola u. 1.
Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	8248	Nemesvámos	Kossuth Lajos u. 22.
Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola - Tótvázsonyi Tagiskola	8246	Tótvázsony	Iskola u. 1.
Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	8440	Herend	Iskola u. 8.
Szentgáli Lőrincze Lajos Általános Iskola	8444	Szentgál	Hársfa u. 14.
Szent István Király Általános Iskola	8225	Szentkirályszabadja	József A. u. 6.
Hajmáskéri Gábor Áron Általános Iskola	8192	Hajmáskér	Iskola u. 1.

Szociális diagnózis készítése

A Család- és Gyermekjóléti Központ szociális diagnózist felvevő esetmenedzsere a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. Az esetmenedzser a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:

- bírósági vagy hatósági döntés alapján a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt a veszprémi székhelyen,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert,
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
- a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt,
- a család- és gyermekjóléti központ
 - a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
 - megvalósulásáról, az ott törtétekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre,

- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

Az intézmény kapcsolattartási ügyeletének ideje:

- péntek: 14,00-18,00
- szombat: 8,00-12,00

Helyszín: Veszprém, Mikszáth Kálmán u. 13.

Utcai (lakótelepi) szociális munka

Az utcai (lakótelepi) szociális munka célja és feladata:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Táboroztatás:

Napközis illetve bentlakásos táborok szervezése, előkészítése és megvalósítása hátrányos helyzetű gyermekek illetve kortárs-segítő csoportok számára, a nyári szünet időszakára szervezi az intézmény.

A táboroztatás lehetősége, hogy a szabadidő hasznos eltöltésén túl a segítők közvetlenül a gyermekek számára helyes értékrendet és életvezetési mintát mutatnak. Az együtt töltött idő során a táboroztatást végző szakemberek elősegítik az agressziómentes kommunikációt és konfliktuskezelést a kortárs csoportokban. A gondozás alatt álló gyermekek számára a táborozás lehetőség a mindennapok szürkeségéből történő kitörésre, illetve sok esetben a folyamatos törődés, odafigyelés pótlását is jelenti, amit a saját családjukban nem kapnak meg.

Fejlesztőpedagógiai szolgáltatás:

- Megteremti a személyes kontaktust a gyakori egyéni, illetve csoportos beszélgetések során.
- A hozzáforduló tanulók személyiségének sokrétű megismerésére törekszik.
- Tájékozódik a hozzá forduló tanulók tanulmányait befolyásoló tényezőkről.

- A megismerés folyamatában feltérképezi a tárgyi tudásukat, tanulási szokásaikat, a tanulási nehézségeket, zavarokat, a zavarok okát. Ezek kompenzálására, megszüntetése érdekében korrekciós, kompenzációs tevékenységet tervez és biztosít.
- A felmérések, illetve a gyermek eredményei alapján a gyermekkel egyeztetve tervet készít az együttes munkára vonatkozóan. A célok kitűzését, s az ehhez kapcsolódó feladatokat rögzíti a tervben.
- Kapcsolatot tart az iskolákkal, az érintett gyermek osztályfőnökével, az iskolák ifjúságvédelmi felelősével.
- Szükség esetén egyéni kapcsolatot vesz fel speciális szakismerettel, rendelkező pedagógussal.
- Tehetséggondozásra tekintettel a gyermekben szunnyadó képességek felszínre juttatását segíti, növeli ezzel is a gyermek önértékelésnek pozitív irányú elmozdítását.
- Rendszeresen konzultál a gyermek nevelésében részt vállaló kompetens személyekkel /családgyógyász, szülő, gyám, pszichológus stb./
- Segíti az iskolaválasztás előtt álló gyermeket a megfelelő iskolatípus kiválasztását.
- Olyan tevékenységi formát ajánl a gyermeknek, melyben örömet leli és későbbi terveiben is hasznára lesz.
- Kiemelt feladatának tekinti a mindennapi iskolába járás alól felmentett magántanulók foglalkoztatását, együtt tanul velük rendszeres időbeosztás alapján.
- Napi munkáját naplóban rögzíti, amely tartalmazza az együtt végzett munka folyamatát, eredményeit.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek sport és szabadidős tevékenységét, segíti, illetve aktívan részt vállal értékes, jól megtervezett, szervezett foglalkozások működtetésében.
- Megszervezi az óvodás korú gyermekek prevenciós foglalkozásait.

Közösségi szolgálat/önkéntes tevékenység

Veszprém vármegyében több középiskolával áll kapcsolatban az intézmény. Számos tanuló jelentkezett és jelentkezik folyamatosan az intézményben önkéntes segítőnek, közösségi szolgálatra. Egész éves viszonylatban szinte mindig van olyan tevékenység, amelyben részt tudnak venni a középiskolás tanulók:

- szociális tevékenység, amelynek keretében felmerül: adományok pakolása, az intézmény közösségi tereinek, kertjének, udvarának rendezése.
- Előzetes megbeszélés alapján, egész tanév során felmerülő tevékenység/Korrepetálás, együtt tanulás rászoruló gyermekekkel.
- Konkrét eseményhez kötött tevékenység/Szabadidős programokban való részvétel, melyek időpontja előzetesen kerül meghirdetésre: kézműves foglalkozás, táboroztatás.

Pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadás

- A hozzá forduló kliensek pszichológiai tanácsadását, szakmai ellátását biztosítja.
- Igény szerint a kliensek részére csoportos foglalkozásokat tart.

- Hatékony munkakapcsolatot tart fenn Nevelés Tanácsadóval, pszichiátriai ellátást nyújtó intézményekkel.
- Részt vesz az intézmény munkatársainak pszichológiai ismeretei bővítésében, a családgondozói tevékenységet elősegítő módszerek megismertetésében és fejlesztésében.
- Aktívan részt vesz az intézmény továbbképzési rendszerében, gondot fordít önképzésére, önművelésére.
- Kezdeményezéseivel, ötleteivel, alkotó gondolataival hatékonyabbá teszi az intézménynél folyó szakmai munkát.

Jogi tanácsadás

- Segíti az Intézmény kliensköre részéről felmerülő igények kielégítését (tanácsadás, irat beadványszerkesztés, keresetlevelek megfogalmazása).
- Köteles az általa fogadott ügyfelekről nyilvántartást vezetni az Intézménynél érvényben lévő nyilvántartó lapokon.
- Gondoskodik arról, hogy az általa regisztrált adatok áttekinthetőek és egyértelműek legyenek, lehetővé tegyék az ezzel megbízott személy részére a számítógépen történő rögzítést.
- A szakemberek által hozzáírányított ügyfelekkel kapcsolatos tevékenységéről folyamatos visszajelzést ad.
- A tanácsadás napja és pontos időpontja a megbízási szerződésben kerül rögzítésre.
- Az igénybevevőkről bármilyen adat kiszolgáltatása csak az Intézmény Vezetőjével történt előzetes egyeztetés után lehetséges a titoktartási kötelezettség figyelembevételével.
- Az intézmény nevében képviselőt nem vállalhat.
- Akiknek a megbízási szerződésben foglalt tevékenység során jogi tanácsot ad, azzal ügyvédi megbízást nem létesíthet.

Mediáció

Az intézmény több szakembere rendelkezik a mediációs eljáráshoz szükséges képesítéssel, ez által elsődlegesen az ellátott településeken élő, gondozott családoknak van lehetősége a szolgáltatást igénybe venni. A gondozás alatt álló családokon túl viszont az ellátott településeken élő lakosok számára is nyitott a szolgáltatás a konfliktusaik rendezésére.

Az intézményben elsősorban párkapcsolati, gyermekelhelyezési és kapcsolattartási ügyekben történik mediáció, de ezen túl a rendezendő konfliktusok széles spektrumával fordulhatnak a szakemberekhez a települések lakosai.

A mediációs eljárás előnye, hogy az önkéntességen alapulva a felek motiváltak abban, hogy vitás ügyekben törekedjenek a peren kívüli megegyezésre. A mediátor az eljárás során törekszik arra, hogy mindkét fél érdekei egyaránt előtérbe kerüljenek, és békés hangnemben egy olyan megállapodás születhessen, amely minden érdekeltet megalégedéssel tölt el.

Kórházi szociális munka

Célja: A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház szülészeti-nőgyógyászati- és gyermekosztálya, valamint a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központja közötti együttműködés hatékonyságának elősegítése és erősítése preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munkával:

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermeke segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. §-ának bekezdése szerinti intézkedés megtétele.

A kórházi szociális munkás feladata:

- Tanácsadás és információnyújtás a szociális válsághelyzetben lévő anya számára az őt és gyermekét megillető jogokról, ellátásokról és támogatásokról.
- Problémafeltárás.
- Szociális és mentálhigiénés tanácsadás.
- Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- Természetes támaszok, erőforrások felkutatása a krízishelyzet megszüntetése érdekében.
- Kialakult veszélyeztetettség esetén jelzés megtétele az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat felé.
- Gyermekbántalmazás, elhanyagolás észlelése esetén a védőnő, kezelőorvossal együttműködve azonnali segítségnyújtás, intézkedés, jelzés a rendőrség és a gyámhatóság felé.
- Az illetékessége alá nem tartozó gyermeket, a gyermek további ellátása biztosításának érdekében az illetékes gyermekjóléti szolgálathoz/központoz irányítja.
- Jelzőrendszeri megbeszéléseken való részvétel.

Készenléti szolgálat

Célja:

A Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben azonnali segítség, tanácsadás, tájékoztatás nyújtása.

Feladata:

- állandóan hívható, közismert mobiltelefonszám biztosítása: 06-30-3726332,
- telefonon történő tanácsadás, tájékoztatás.
- segítség mozgósítása,
- kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel, szolgáltatókkal (rendőrség, gyermekvédelmi szakszolgálat, kórház, családok átmeneti otthona, anyaoththonok, utcai szolgálat,) akik krízishelyzet esetén azonnali, konkrét segítséget tudnak nyújtani.

Családkonzultáció

A rendszerszemléletű családkonzultáció célja a teljes család bevonásával végzett terápiás értékű segítségnyújtás, melynek során a család által észlelt probléma megoldásra kerül. A probléma megszűnésével a családtagok képesek egyénileg és kapcsolatilag is fejlődni, melynek köszönhetően megoldódnak mentális, viselkedésbeli problémáik.

A biztosított szolgáltatás dokumentációja

- 2021. július 1-ével bevezetésre került a GYVR. A rendszer célja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazati működés átláthatóságának, hatékonyságának javítása, valamint a gyermek életút követése a gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás területén.
- A GYVR működését az alábbi jogszabályok rögzítik:
 - a Gyvt.,
 - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet),
 - a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
 - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.
- Esetmenedzseri napló, amely tartalmazza az esetmenedzser és gondozott családok, családtagok közötti kapcsolatot, valamint a gyermek ügyében érintett családsegítővel és jelzőrendszeri tagokkal történt megbeszéléseket. Az esetmenedzserek dátum és helyszín megjelölésével folyamatosan rögzítik a megtett intézkedéseket, így nyomom követhető a gondozási folyamat, a családtagok együttműködési készsége, a kiskorú(ak) veszélyeztetésének megszüntetése érdekében megtett erőfeszítések.
- Nyilatkozat, amelyet a gondozási folyamat megkezdésekor írnak alá a szolgáltatásban részesülő kliensek. A nyilatkozat részletes tájékoztatást ad az ellátás törvényi vonatkozásairól, és a gyermekjogi és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről is.
- Egységes intézményi adatbázis az ellátásban részesülő gyermekekről. A Család- és Gyermekjóléti Központ az ellátásban részesülő gyermekekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a gyermek nevét, az anya nevét, a születési dátumot, a gondozás kezdetét, valamint végét, a gondozási formát, valamint az esetmenedzser és a családsegítő nevét. Ez a nyilvántartás lehetővé teszi az egyszerű és gyors keresést az ellátottakról, illetve a statisztikai adatgyűjtést is jelentősen megkönnyíti.
- Az ügyfél adatairól a család- és gyermekjóléti szolgálatnál helyben, és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság által működtetett online felületen kell

nyilvántartást vezetni. 2012. január hónapban elindult a központi elektronikus nyilvántartási rendszer, amelynek részletszabályait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.

- Tanácsadói napló, amely tartalmazza a tanácsadó és az ellátott közötti kapcsolatot, valamint az ügyfél ügyében érintett családsegítővel és jelzőrendszeri tagokkal történt megbeszéléseket.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység vonatkozásában:

- köznevelési intézményenként a szolgáltatásról szóló általános tájékoztató, amely minden igénybe vevő számára elérhető. Tartalmazza a szolgáltatásra vonatkozó információkat és a segítő elérhetőségét.
- Közösségi munka dokumentációja:
 - programterv és értékelés minden esetben,
 - plakát/meghívó, ha a segítő önálló szervezése,
 - szülői tájékoztató, ha a segítő önálló szervezése,
 - jelenléti ív, ha a segítő önálló szervezése,
 - igénybe vevői nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN)
- Csoportos munka dokumentációja:
 - programterv és értékelés minden esetben,
 - plakát/meghívó, ha a segítő önálló szervezése,
 - szülői tájékoztató, ha a segítő önálló szervezése,
 - jelenléti ív, ha a segítő önálló szervezése,
 - igénybe vevői nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN)
- Az egyéni munka dokumentációja:
 - egyéni tevékenységi lap,
 - szülői tájékoztató
 - igénybe vevői nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN)

Egyéb dokumentáció: szükségletfelmérés, szolgáltatási terv, éves munkaterv és beszámoló.

Tanácsadói tevékenység vonatkozásában:

- igénybe vevői nyilatkozat a tájékoztatásról, szolgáltatás elfogadásáról, adatok kezeléséről,
- igénybe vevői nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN)
- tanácsadói napló a tevékenység rögzítésére,
- speciális szolgáltatás igénylésének adatlapja.

A biztosított szolgáltatások rendszeressége:

Esetmenedzselés az intézmény munkarendjének megfelelően, nyitvatartási időben történik, rugalmas munkaidő beosztás mellett. Az óvodai és iskolai szociális segítő a munkáját napi munkarendjének megfelelően a számára kijelölt köznevelési intézményben nyújtja.

A speciális szolgáltatások közül a kórházi szociális munkát keddi és pénteki napokon 10 órától 12 óráig, a kapcsolatügyeletet péntek 14 órától 18 óráig és szombati napokon 8 órától -12 óráig, előre meghatározott időpontokban lehet igénybe venni.

A jogi tanácsadást heti egy alkalommal, összesen 4 órában, hétfői napokon lehet igénybe venni, előzetes időpont-egyeztetést követően.

A pedagógiai és mentális szolgáltatásokat (addiktológiai konzultáció, családkonzultáció, mentálhigiénés tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) előre egyeztetett időpontokban az eset jellegzetességeinek megfelelő rendszerességgel lehet igénybe venni. A szolgáltatások munkanapokon a nyitvatartási időben elérhetők.

A telefonos készenléti ügyelet a Központ nyitvatartási idején túl, 16.00-órától reggel 7.30-ig, hétvégén és ünnepnapokon bármilyen időpontban segítséget nyújt. A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai (esetmenedzser, családsegítő, tanácsadó) egymást felváltva, forgó rendszerben látják el az ügyeletet.

A jogi tanácsadást heti egy alkalommal, összesen 4 órában, hétfői napokon lehet igénybe venni. A területi család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal történő egyeztetés eredményének függvényében a jogi tanácsadás időkerete bővíthető.

A pedagógiai és mentális szolgáltatásokat (addiktológiai konzultáció, családkonzultáció, mentálhigiénés tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) előre egyeztetett időpontokban az eset jellegzetességeinek megfelelő rendszerességgel lehet igénybe venni. A pszichológus és a fejlesztő pedagógus az intézményben, az intézmény nyitvatartása alatt folyamatosan megtalálható.

2.4. Az ellátás igénybevételének módja

Az esetmenedzseri szolgáltatás igénybevételére a család- és gyermekjóléti szolgálat jelzését követően, valamint gyámhatósági döntés alapján kerül sor.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást önkéntesen az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a pedagógusok és az illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szakember jelzése/javaslatára alapján lehet igénybe venni.

A tanácsadók (jogász, pszichológus, fejlesztő pedagógus) igénybevételére a család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szakemberek javaslatát követően kerül sor, illetve nem gondozott családok esetében szociális diagnózis felvételét követően lehetséges. A szakemberrel való találkozás előzetes időpont egyeztetését követően történik. A szolgáltatások az ellátott településeken élő lakosok számára elérhetőek.

A tanácsadási és prevenciószolgáltatásokról, szabadidős programokról, aktuális rendezvényekről, programokról, a szórólapokon kívül a jelzőrendszeren, civil szervezeteken, a helyi média bevonásával tájékoztatja az intézmény a lakosságot.

2.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a lakosságot az alábbi módon tájékoztatja az intézmény:

- Alkalmanként, programok vagy aktuális kérdések, problémák kapcsán a helyi médiában is hírt ad az intézmény a szolgáltatásokról: Veszprémi 7Nap, Veszprém TV, VEHIR, valamint a települések hírlapjai,
- Az intézmény elérhetősége megtalálható Veszprém város hivatalos weblapján: www.veszprem.hu
- A Polgármesteri Hivatalokban elérhető az intézmény szolgáltatásairól tájékoztatást adó szórólap,
- A települések honlapjain aktuális információk találhatóak a szolgáltatás elérésnek lehetőségéről, valamint az aktuális szolgáltatásokról.
- A nevelési – oktatási intézményekben kifüggesztésre kerül az óvodai – iskolai szociális segítő neve és a szolgáltatásról szóló tájékoztató.

2.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A szolgáltatást végzőknek joguk van a munkavégzéshez kapcsolódóan megbecsülni őket, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjük, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az Intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény eleget tesz a jogszabályi feltételeknek, különös tekintettel az egyenlő bánásmód, az ellátást igénybevevők és a szolgáltatást végzők alkotmányos jogainak tiszteletben tartására.

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők, minden esetben tájékoztatást kapnak jogaikról, adataik kezeléséről, a szolgáltatás során vezetett nyilvántartásokról.

A kapott szolgáltatással kapcsolatos panasszal az intézményvezetőhöz lehet fordulni, az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjairól. Az ellátott amennyiben az intézményvezető döntésével nem ért egyet akkor a fenntartóhoz fordulhat panaszával.

Továbbá panasszal lehet élni a gyermekjogi és ellátott-jogi képviselőnél, akinek aktuális elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján és honlapján minden ügyfél számára megtalálható. A területileg illetékes jogi képviselők az Integrált Jogvédelmi Szolgálat alkalmazásában állnak, nevük és elérhetőségük a <https://www.ijsz.hu/gyermekjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html> és a <https://www.ijsz.hu/ellatottjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html> oldalakon kerülnek feltüntetésre.

2.7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A gyermekjóléti alapellátást biztosító kollégák szakirányú végzettséggel rendelkeznek. A szakmai vezető szociális szakvizsgával rendelkezik.

Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet) értelmében az intézmény figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. §-a (2) bekezdésének f) pontjában foglaltakat, melynek értelmében a munkatársak az adott továbbképzési időszak alatt munkakörükhöz kapcsolódó területen az Országos Képzési Névjegyzékben szereplő továbbképzéseken részt vesznek, és a szükséges továbbképzési pontszámokat megszerzik. Fentiek alapján az intézmény évente megújított továbbképzési tervvel rendelkezik.

Az intézmény dolgozóinak mentális támogatása

- Hetente a zárt napok keretében a szakmai egység dolgozói a szakmai egységvezető irányításával esetmegbeszélést tartanak.
- Szupervízió biztosított a dolgozók részére.

Nyilvántartó és tájékoztató adatlap

Esetmenedzser név:

Leadás dátuma:

Az ellátás igénybevételének dátuma:

Az ellátás megkezdésének dátuma:	
az ellátás megszűnésének dátuma:	

Törzsadatok:

Taj szám	
Családi név	
Utónév	
Születési családi név*	
Születési utónév*	
Születési hely	
Születési idő	
Anyja szül. családi neve	
Anyja szül. utóneve	
Állampolgárság	
Állampolgársági jogállás**	

* Csak akkor kötelező, ha eltér a viselt névtől.

** Bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan, szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatok

Bejelentett Lakcím:

Irányító szám:	Település:	
Közterület:	közt. jelleg:	hátszám:

Tényleges tartózkodási hely:

Irányító szám:	Település:	
Közterület:	közt. jelleg:	hátszám:

Törvényes képviselő személyi adatai:

Taj szám	
Családi név	
Utónév	
Születési családi név*	
Születési utónév*	
Születési hely	
Születési idő	
Anyja szül. családi neve	
Anyja szül. utóneve	
Állampolgárság	
Állampolgársági jogállás**	

Bejelentett Lakcím:

Irányító szám:	Település:	
Közterület:	közt. jelleg:	házsám:

Tényleges tartózkodási hely/Értesítési cím

Telefonszám:		
Irányító szám:	Település:	
Közterület:	közt. jelleg:	házsám:

Anya személyi adatai:

Taj szám	
Családi név	
Utónév	
Születési családi név*	
Születési utónév*	
Születési hely	
Születési idő	
Anyja szül. családi neve	
Anyja szül. utóneve	
Állampolgárság	
Állampolgársági jogállás**	

Bejelentett Lakcím:

Irányító szám:	Település:	
Közterület:	közt. jelleg:	házsám:

Tényleges tartózkodási hely/Értesítési cím

Telefonszám:		
Irányító szám:	Település:	
Közterület:	közt. jelleg:	házsám:

Apa személyi adatai:

Taj szám	
Családi név	
Utónév	
Születési családi név*	
Születési utónév*	
Születési hely	
Születési idő	
Anyja szül. családi neve	
Anyja szül. utóneve	
Állampolgárság	
Állampolgársági jogállás**	

Bejelentett Lakcím:

Irányító szám:	Település:	
Közterület:	közt. jelleg:	hászám:

Tényleges tartózkodási hely/Értesítési cím

Telefonszám:		
Irányító szám:	Település:	
Közterület:	közt. jelleg:	hászám:

Határozat:

Határozatot hozó szerv neve:	
Határozat száma:	
Határozat kelte:	
Jogerőre emelkedés dátuma:	
Hatósági döntés jellege:	
TEGYESZ:*	
Gyermek ellátási szükséglete:*	

Pénzbeli és természetbeni ellátás esetén:

Megnevezés:	
Jogcím:	
Összeg	
Az ellátás megállapítására vonatkozó adatok:	
Az ellátás megváltoztatására vonatkozó adatok:	
Az ellátás megszüntetésére vonatkozó adatok:	
Jogerő időpontja	
A jogosultság megállapításához szükséges jövedelmi adatok	

Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet megállapítása:

Megállapítás adatai:.....

Megállapítás oka:.....

Nyilatkozat

Dátum:

Esetfelelős aláírása:

Aláírással elismerem, hogy tájékoztatást kaptam a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, a gyermekjogi és ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról, az 1997. évi XXXI. tv. 33. § - ban és az 1993. III. tv. 20.§-ban foglaltakról a tájékoztatás megtörtént.

.....

Igénybe vevő aláírása

3. Család – és Gyermekjóléti Szolgálat

3.1. A szolgáltatás célja és feladata

2016. január 1-jétől a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben – működik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2) - (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

Az integráltan létrejövő szolgáltatás települési szinten elérhető kötelező szolgáltatás, hozzáférhetősége mind a gyermekek védelme, mind a családok támogatása szempontjából alapvető fontosságú.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat holisztikus szemléletben kezeli a gyermeket és a családot, a szolgáltatás az ellátási területen élő valamennyi gyermekre, családra, gyermektelen családra és egyedülálló személyre is kiterjed.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás olyan speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a család, a gyermek érdekében - a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával - végzi tevékenységét, a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a családi krízishelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése céljából.

Az intézményben folytatott szakmai munka az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

- a szociális munka hármasszögének - ismereteknek, készségeknek és az értékrendnek - folyamatos fejlesztése,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartása,
- az önismeret, és a személyiség folyamatos fejlesztése,
- szakmai tudás folyamatos gyarapítása,
- a forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítése,
- a forrásrendszerek közötti kapcsolatok formálása,
- az anyagi források elosztása,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának fejlesztése,
- a hátrányos helyzetűek és kisebbségben élők társadalmi képviselése,
- a társadalmi normák, értékek közvetítése a kliensek felé,
- a szociálpolitika formálása,
- a társadalmi szolidaritás erősítése.

3.1.a. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével, valamint a szervezési tevékenységgel látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek problémáinak rendezésében, gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- segíti az igénybevevőket a szociális, életvezetési, mentálhigiénés, családtervezési, pszichológiai, nevelési, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadással, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezésével,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- a hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek együttműködését, az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek 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,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.
- a gyámhivatal, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

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

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezési tevékenység keretében:

- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan prevenciós, szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél ilyen programok megszervezését.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat olyan veszélyeztetettséget, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket, családokat, személyeket veszélyeztető, valamint a krízishelyzethez vezető okok feltárását, a veszélyeztetettség, krízis időben történő felismerését.

Ha a Család- és Gyermekjóléti szolgálat a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a annak feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kapacitásmutatói

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetében gyakori az egyszeri tanácsadás, információnyújtás.
- A családgondozás során a családot rendszerként kezeli, bevonva minden egyes tagját a pozitív változások érdekében.
- A szolgáltatást igénybe vevők hozott problémái elsősorban anyagi jellegűek, valamint gyermeknevelési, párkapcsolati problémák, magatartás-és teljesítményzavar, elhanyagolás jellemzőek. Az esetek háttérében többnyire a

több probléma együttes előfordulása a jellemző. Gyakoriak a lelki-mentális, pszichiátriai problémák is.

- A családsegítők egyidejűleg legfeljebb 25 család esetében végeznek együttműködési megállapodás keretében nyújtott családgondozást.

3.1.b. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer kiépítése és működtetése. Ennek célja az egyén vagy család krízishelyzetbe kerülésének megakadályozása, illetve a már kialakult krízishelyzet, veszélyeztetettség megszüntetése, következményeinek enyhítése.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat élő kapcsolatot ápol minden olyan a jogszabályban meghatározott városi, önkormányzati, civil és egyházi szervezettel, melyek munkájuk során szintén kapcsolatba kerülnek problémákkal küzdő személyekkel, gyermekekkel. A kapcsolattartás történik személyesen, írásban és telefonon egyaránt.

A jelzőrendszer hatékony működésének alapja a résztvevők jó együttműködése.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év február 28-áig szakmai tanácskozást szervez.

A tanácskozás célja a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer munkájának éves értékelése, az alapellátás formáinak áttekintése, javaslatétel az együttműködés javítására.

A tanácskozást követően minden év március 31-ig éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, mely tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Szakmaközi jelzőrendszeri megbeszélésre a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, a Szolgálat szervezésében, előre meghatározott témakörben évente legalább hat alkalommal kerül sor. Ezek időpontjáról a szolgálat írásban tájékoztatja az érintetteket. A megbeszéléseken folyó munka célja a szolgáltatás megismertetése, a kapcsolatrendszer kiépítése, kompetencia határok tisztázása, a konstruktív szakmaközi együttműködés erősítése, valamint az előadások, esetmegbeszélő csoportok szervezésével aktuális információk nyújtása a hatékony szakmai munka érdekében.

A társszakmák képviselőivel történő együttműködés speciális formája az esetmegbeszélés és esetkonferencia, mely egyes gondozások esetében az információk cseréje és a feladatok meghatározása céljából szükséges. Ezekről minden esetben feljegyzés készül, amelyet a megbeszélés résztvevői aláírás után egy-egy példányban megkapnak, valamint egy példány lefűzésre kerül a gondozott család aktájában.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra, tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.

A jelzőrendszer tagjai a látókörükbe kerülő, problémával küzdő egyénekről, gyermekekről, családokról jelzéssel élnek „Esetjelző lapon” írásban, vagy telefonon, illetve személyes megkeresés útján.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fogadja a jelzést, és a jelzés beérkezését követően a családsegítő felkeresi az érintett személyt, családot, tájékoztatást nyújt az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, 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, szükség esetén megtörténik a gondozásba vétel.

A családsegítő az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.

Amennyiben az adott probléma a meglévő alap szolgáltatások igénybevétele mellett nem megoldható, a családtagok együttműködésének hiánya miatt, illetve a veszélyeztetettség súlyossága meghaladja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kompetenciáját, akkor haladéktalanul megkeresi a Család- és Gyermekjóléti Központot.

3.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak jellemzően anyagi, életviteli, gyermeknevelési, családi-kapcsolati, lelki-mentális problémákkal, valamint ügyintézési nehézségekkel küzdenek. Jellemző, hogy a problémák halmozottan fordulnak elő.

A családokban kialakuló krízishelyzetek okai között gyakran szerepel:

- az alkohol probléma,
- a szegénység,
- a tartós betegség, fogyatékosság,
- életvezetési problémák (elsősorban felelőtlenül igénybe vett hitelek).

A családok jellemzően a hagyományostól eltérő szerkezetűek: egyszülős családok, valamint mozaik családok.

A felnőtt korú ellátottak esetében megfigyelhető, hogy egyre több ellátott kerül ki a középrétegű családokból, akik jellemzően párkapcsolati és/vagy gyermeknevelési problémáik miatt kerülnek a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe.

A gyermekek körében jelentkező jellemző problémák, gondozási szükségletek:

- Családból eredő problémák: családi szocializációból eredő személyiségkárosodás, kóros deviáns minták.
- Társadalmi körülmények: kortárs csoportok negatív hatása, munkanélküliség, stressz.
- Válási krízisek: kapcsolattartási problémák.

3.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a szolgáltatások formái

Családgondozás, egyéni estekezelések

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál végzett családgondozás, a gyermek veszélyeztetettségének, valamint a család krízishelyzetének megelőzésére, megszüntetésére irányuló tevékenység, melyet személyes segítő kapcsolat keretében - a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával, a problémák rendezésére, a családban jelentkező zavarok ellensúlyozására - végez a családsegítő.

A) Egyszeri esetkezelés

A problémás élethelyzetbe került ügyfélről az intézmény családsegítője több forrásból értesülhet. Az ügyfél önkéntesen, személyesen felkeresheti az intézményt, és segítséget kérhet.

Amennyiben új ügyfélről van szó, úgy az ügyeletes családsegítő fogadja. Az első interjú alkalmával a családsegítő meghallgatja az ügyfél problémáját és tájékoztatja őt jogairól, a probléma(ák) megoldását elősegítő támogatásokról, ellátásokról, valamint az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, ezek igénybevételének módjairól.

A családsegítő az interjú során felméri az ügyfél családi kapcsolatait, élethelyzetét, anyagi forrásait. A problémáktól függően a szakember felajánlja az intézményben igénybe vehető segítségformákat, amennyiben a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kompetenciáját meghaladja a probléma megoldása más szakemberhez, intézményhez irányítja az ügyfelet.

Amennyiben a hozott probléma az első beszélgetés kapcsán tett intézkedéssel megoldható, akkor családgondozás nem indul, egyszeri esetkezelés történik, melyről feljegyzés készül.

B) Önkéntes családgondozás

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, hosszabb távú együttműködést igényel a probléma megoldása, felajánlja a családsegítő az együttműködésen alapuló családgondozást.

A családgondozás kezdetekor a családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást köt.

A családgondozás folyamatát a családsegítő folyamatosan dokumentálja a jogszabály által előírt módon.

A családgondozás tartalmát képezik a rendszeres kapcsolattartás során folytatott segítő beszélgetések, ügyintézések segítése, a családban élő kiskorú gyermek(ek) helyzetének, testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének figyelemmel kísérése, szolgáltatásokhoz történő hozzájutás segítése, valamint az intézményben igénybe vehető egyéb juttatások. A család élethelyzetétől – különösen anyagi helyzetétől – függően az ügyfél igényelhet családsegítőjén keresztül ruha-és élelmiszer adományt, valamint az intézmény szabályzatában rögzítettek szerint gyógyszer kiváltását az intézmény krízissegély keretéből.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál dolgozó szociális szakemberek egyik legfontosabb feladata, hogy együttműködésen alapuló családgondozást érjenek el. Fontos, hogy a család, a gyermek érezze, ez az együttműködés az ő érdekét szolgálja. Ez nem jelenthet kényszert számukra, hanem hasznos információkat közöl, lehetőségeket rejt, így a segítő folyamat során problémamegoldó készségük erősödik, alkalmassá válnak problémáik kezelésére.

C) Családgondozás a jelzőrendszer jelzése alapján

Az esetek nagy része nem az egyén, a gyermek és családja önkéntes jelentkezésével indul, hanem a jelzőrendszer valamely tagja hívja fel a figyelmet a problémára. Ilyenkor az érintettek azt érzékelik, hogy valaki beavatkozik az életükbe. Az első találkozás alkalmával az ügyfelek gyakran kellemetlenül érzik magukat, mivel szembe kell nézniük a kialakult problémával. Ebből a helyzetből kiindulva kell bizalmon alapuló segítő kapcsolatot kialakítani.

A családnak, a gyermeknek fel kell ismernie, hogy élethelyzete milyen problémákat rejt, milyen változtatásokra van szükség. A bizalom kialakítása és fenntartása a folyamat teljes ideje alatt fontos. A családsegítő a személyes segítő kapcsolat során folyamatosan támogatja a gyermeket és a családot a veszélyeztető körülmények elhárításában.

A jelzőrendszerből érkező jelzés esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a jelzést követő 3 munkanapon belül felveszi a kapcsolatot a családdal. Az illetékes családsegítő a jelzést követő 15 napon belül írásban tájékoztatja a jelzést tevőt a megtett és további szükséges intézkedéséről.

Az első alkalommal a családsegítő tájékoztatja a klienst a kapcsolatfelvétel okáról, a szolgálat által nyújtott lehetséges segítési módokról.

2021. július 1-jétől a gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a dokumentációt a GYVR - ben kell rögzíteni.

A családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást köt, a megállapodás adatait a GYVR - ben rögzíti, és a megállapodást feltölti.

A családsegítő a probléma megoldása érdekében a családdal közösen cselekvési tervet készít.

A terv tartalmazza a segítő kapcsolat célját, a probléma, illetve a gyermek(ek) veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében vállalt feladatokat, a felelősöket, határidőket, valamint az érintettek aláírását.

Amennyiben szükséges a családsegítő az ügyben érintett jelzőrendszeri tagokkal is felveszi a kapcsolatot és bevonja a cselekvési terv elkészítésébe, megvalósításába. Szükség szerint megkéri írásbeli véleményüket.

Ha a gondozás során újabb problémák merülnek fel, annak megoldására irányuló feladatokat írásban rögzíti és kapcsolja a cselekvési tervhez.

A családsegítő határidő szerint, de legalább félévente értékeli a családgondozás eredményességét, szükségességét.

Ha a gondozás együttműködés hiányában vagy más okból eredménytelen és ez a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését veszélyezteti, akkor a családsegítő esetkonferenciát tart, melyre meghívja az érintetteket, a velük foglalkozó szakembereket, valamint a Család-és Gyermekjóléti Központ illetékes esetmenedzserét.

Az esetkonferencia eredményétől függően amennyiben:

- nem tarják indokoltnak a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését – a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa alapellátás keretében tovább gondozza a családot.
- indokoltnak tartják a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa a GYVR rendszerben kezdeményezi a hatósági intézkedésre vonatkozó javaslattételt a Család és Gyermekjóléti Központnál.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

D.) Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása

A klienssel többnyire védőnői jelzés útján kerül kapcsolatba a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat. A gondozás során a családsegítő segíti a várandós anyát abban, hogy születendő gyermekét fogadni tudja, így adományok szervezésével, és a csecsemő ellátásához szükséges felszerelések biztosításával támogatja. Amennyiben az anya lakhatása nem megoldott a családok átmeneti otthonába vagy anyaoththonba történő felvételét előkészíti.

Ha a születendő gyermek nevelését az anya nem tudja, vagy nem kívánja vállalni, a családsegítő tájékoztatja őt az örökbefogadás lehetőségeiről, valamint közvetíti az illetékes szerv (gyámhivatal, gyermekvédelmi szakszolgálat) felé, ahol részletes tájékoztatást kaphat az örökbeadás folyamatáról.

E.) Átmeneti gondozás mellett végzett családgondozás

Ha a szülő egészségügyi, szociális, lakhatási probléma miatt átmenetileg nem tudja megoldani gyermeke családban történő nevelését, lehetősége van kérni gyermeke átmeneti gondozását. Szükség esetén segítséget nyújt a családgondozó az ügyintézésben.

Ha a család nem állt gondozás alatt, a befogadó intézmény értesítését követően veszi fel a családsegítő az érintettekkel a kapcsolatot.

Veszprémben az Intézmény keretein belül Családok Átmeneti Otthona működik, ahol a gyermek szülővel együtt kerül elhelyezésre.

A felvételt követően a Családok Átmeneti Otthona és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője a szülőkkel együttműködve cselekvési tervet készít, melyben rögzíti a problémák megszüntetése érdekében szükséges feladatokat. Hasonlóan az alapellátásban egyébként végzett családgondozáshoz, személyes segítő kapcsolat, ellátások, szolgáltatások megszervezésével segíti a családsegítő a szülőket, gyerekeket.

F.)Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében végzett családgondozás

Ebben az esetben a családgondozás célja a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése.

A családgondozás során az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjével, bevonja őt az egyéni gondozási - nevelési terv elkészítésébe. Az egyéni gondozási - nevelési tervben a családsegítő feladatai, felelőssége is meghatározásra kerül. A továbbiakban a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője a tervben foglalt feladatok megvalósítását, a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítő, és támogató munkát végzi. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a családgondozás során folyamatos a konzultáció, az együttműködés a szakemberek között.

G.)Adósságkezelési tanácsadás:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szakmai tevékenységei körében biztosít adósságkezelési tanácsadást az adósságterhekkel küzdő, valamint azon családok, egyének számára, akiknek a háztartásgazdálkodás nehézséget okoz.

Adósságkezelési tanácsadás keretében végzett szakmai tevékenység elemei:

- tájékoztatás nyújtása az adósságkezelési szolgáltatás formáiról, feltételeiről, védendő fogyasztói nyilvántartásba vételről,
- az adós háztartás készségeinek, képességeinek feltérképezése,
- javaslatétel az adósságcsökkentési támogatásba történő bevonásra,
- írásos adósságkezelési megállapodás kötése az adóssal,
- rendszeres kapcsolattartás az adóssal az adósságkezelés időtartama alatt, majd utógondozás,
- folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal, Közjóléti Irodával,
- egyedi hátralékkezelési tervek készítése,
- team megbeszéléseken való részvétel,
- jelzőrendszeri megbeszéléseken való részvétel,

Az intézmény adósságkezelési tanácsadást végző családsegítője minden beszélgetés alkalmával felhívják a figyelmet a túlköltekezésre, a család jövedelmi helyzetét felmérve segít a bevételek megfelelő elosztásában.

Pénzbeosztási, gazdálkodási tanácsokat ad az önhibájukon kívül szociálisan hátrányos helyzetbe került családok részére. Segítséget nyújt részletfizetésben, kamat elengedésének megkérvényezésében, kikapcsolás elkerülésében, valamint ahhoz, hogy a tartozás, ne jusson el bírósági behajtásig.

A tanácsadást végző szakember célja, megtanítani a családot gazdálkodni, pénzt beosztani, hogy ne kerülhessen ismét krízis helyzetbe.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendszeres települési támogatásként adósságcsökkentési támogatást is nyújt, ennek fedezetére saját költségvetésében forrást különít el.

Az adósságcsökkentési támogatás jogosultsági feltételeit a települési támogatás keretében nyújtott szociális ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

Az adósságcsökkentési támogatás feltételeként a kérelmezőnek együtt kell működnie az adósságkezelési tanácsadást végző szakemberrel az adósság rendezése és a további hátralékok felhalmozásának megelőzése érdekében.

H.) Adományozás

Az intézmény a gondozott családok körében jelentkező anyagi krízishelyzet megoldása érdekében segítséget nyújt krízissegély formájában az intézmény segélyezési szabályzata alapján. A segítségnyújtás elsősorban természetbeni támogatás formájában történik, kivételesen méltányolható körülmény esetén és az intézmény által ellenőrizhető célra pénzbeli segítség is nyújtható.

Az intézmény nagy mennyiségű adományt fogad és oszt szét a rászoruló családok között. Az ellátási területen egy évben közel 3000 fő részesül különböző adományokban.

- Az intézménybe magánszemélyektől, anonim módon érkezik az adományok egy része, melyeket a családsegítők közvetítenek a rászoruló családok felé. A felajánlások között szerepelt ruha, cipő, ágynemű, bútor, hűtőszekrény, mosógép, gáztűzhely, szőnyeg, műszaki cikkek, számítógépek. Célzott esetekben adománygyűjtési felhívások jelentek meg az intézmény facebook oldalán.
- Az intézmény 2022 évben **Ruhakuckó** néven indított ingyenes szolgáltatást a Damjanich u. 7. szám alatt található helyiségben. Létrejöttét két igény indokolta. Az egyik, hogy rendszeres és kiszámítható lehetőséget biztosítson az intézmény a veszprémi lakosságnak arra, hogy használt, de jó minőségű ruháit adományként átadhatja. A másik, hogy az arra rászoruló lakosokhoz ezek a felajánlások könnyen és térítésmentesen eljussanak. A szolgáltatás minden veszprémi lakos számára nyitott és igénybe vehető. A nyitvatartási idő úgy került kialakításra, hogy a szolgáltatás a munkából hazatérőknek is elérhető legyen. A keddi nap a „befogadó nap”, ami azt jelenti, hogy az adományozni szándékozók ezen a napon 13³⁰-15³⁰ között be tudják hozni a ruhákat.

A másik kijelölt nap a szerda, amikor 15⁰⁰-17⁰⁰ óra között kereshetik fel a Ruhakuckót azok a lakosok, akik válogatni szeretnének a behozott ruhaneműkből. Heti átlagban 10-15 fő igénybe veszi a szolgáltatást. Éves szinten 480 fő (halmozott adat) vette igénybe a szolgáltatást.

- Az intézmény a Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel együttműködve minden évben, karácsony előtt, áruházi gyűjtést szervez. Az összegyűjtött élelmiszerek kiosztását az intézmény munkatársai végzik.
- Az intézménybe vállalkozóktól, cégektől (Valeo, Balluff, OPSWAT) alapítványoktól (Közös Mosoly Alapítvány, Egymásra Utalva Alapítvány), karitatív szervezetektől is folyamatosan érkeznek adományok (élelmiszerek, tanszerek, elektronikai eszközök stb.) melyeket az intézmény munkatársai közvetítenek a rászoruló

családok felé. Az adományok kiadása a gondozott családok aktáiban, valamint az adomány-nyilvántartásban kerülnek adminisztrálásra.

- Az intézmény együttműködési megállapodást kötött a város több közép fokú oktatási intézményével, melynek értelmében lehetőséget biztosít diákoknak az iskolai közösségi szolgálat teljesítésére.
- A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda hagyományőrző jelleggel minden évben a Márton napi ünnepségük keretében adja át az Intézménynek az általuk összegyűjtött ruhákat és játékokat. Az adományt az intézmény rászorulóknak közvetíti.
- Az intézmény az adventi időszakban a Baptista Szeretetszolgálat akciójában keretében ajándékokkal teli cipős dobozokat gyűjt, melyeket magánszemélyek, iskolák, sőt cégek is közös összefogással készítenek a rászoruló gyermekek számára. Évente közel 400 db csomag gyűlik össze, amit az intézmény oszt szét hátrányos helyzetű gyermekek között.

Közösségeket és csoportokat támogató szociális munka

Szabadidős tevékenységek

Az Intézmény nagy hangsúlyt fordít a prevenciós tevékenységekre, fontosnak tartja a gondozásban lévő gyermekek hasznos szabadidő eltöltését. Minden korosztály számára biztosít programokat, hogy mindenki megtalálhassa az érdeklődésének megfelelőit. A klubok döntő többsége ugyan a gondozott családokkal működik, nagyszabású fesztiváljai és játszóházai viszont minden felnőtt és gyermek számára látogatható. A Veszprémben szervezett programok nyitottak a többi ellátott településen élők számára is.

Kiemelten foglalkozik az Intézmény a közösségi szociális munkával, ennek keretében olyan csoportokat támogat, melyek elsősorban nem a hátrányos élethelyzetű lakosokra fókuszálnak, hanem azonos vagy hasonló élethelyzetű csoportok közösségi szerveződését célozzák meg. Több ilyen rendezvényt, illetve csoportot sikerült elindítani, így az intézmény ellátotti köre jelentősen bővült, hiszen olyan rétegeket is sikerült elérni, akik családgondozást, illetve egyéni esetkezelést nem igényelnek, viszont prevenciós szempontból fontos, hogy tartalmasson közösségi élményekhez juthassanak.

Ilyen csoportok, melyek elsősorban az önsegítő csoport mechanizmusok alapján hatékonyak, a komoly múlttal és elismeréssel rendelkező Anonim Alkoholisták Csoportja, Al-Anon Családi Csoport, NA, ACA Csoport anonim játékszenvedély betegek csoportja.

A szenvedélybetegségekkel küzdőknek és családtagjaiknak szóló önsegítő csoportok évek óta bővülő számmal és eredményesen működnek az Intézményben. Az Anonim Alkoholisták Csoportja, valamint az Al-Anon Családi Csoport hetente kétszer tartja üléseit, szerdán és vasárnap 17.30 órától. Tagságuk 50 fő körül mozog.

Az NA, ACA és a Játékszenvedéllyel küzdők csoportja hetente egyszer hétfőn 18 órától tartja üléseit, tagjaik 10-15 fő körül mozognak.

Klubok működtetése, táborok szervezése

Általános cél a településeken élő gyermekek, valamint a gondozott gyermekek számára a szabadidő hasznos eltöltése, kortárskapcsolatok építése, önismeret fejlesztése, helyes életmód kialakítása, élményszerzés.

Módszere: segítő és kötetlen beszélgetésre épülő tevékenységek, foglalkozások.

Jellege: a csoportok nyitottak, új tagok bármikor bekapcsolódhatnak.

Az ellátott településeken a szolgálat munkatársai igény szerint bekapcsolódnak a helyi szinten szerveződő szabadidős programok, táborok szervezésébe, lebonyolításába.

- *Játszóházak:* Az intézmény ünnepkörökhöz kapcsolódóan játszóházat szervez főként a gondozott családok, valamint gyermekek számára, melynek célja a hagyományok, szokások megismertetése, az ünnepre való készülődés örömeinek biztosítása.
- *Fesztiválok:* Az intézmény annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismertté váljon, minden évben kalandnapot, gyermek fesztivált szervez az ellátási területén található nevelési-oktatási intézmények gyermekcsoportjai számára.
- *Táborok:* Az intézmény minden évben lehetőséget biztosít a gondozott családok gyermekei számára, hogy napközis vagy bentlakásos táborban vegyenek részt. A résztvevő gyermekeknek - a családjuk anyagi helyzete miatt - más lehetősége nem nyílik a nyári táboroztatásra.

A táborok célja a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása, a csellengés megelőzése, a nyári gyermek felügyelet biztosítása.

Veszélyeztetettség észlelő- és jelzőrendszer működtetése, szervezés keretében ellátott tevékenység

Szervezés keretében ellátott tevékenységek:

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése
- Esetkonferencia tartása
- Esetmegbeszélés szervezése, vezetése
- Együttműködés szakmai fórumokkal, egyesületekkel
- Együttműködés civil szervezetekkel
- Részvétel a KEF munkájában, drogpreevenció

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a jogszabályi előírásnak megfelelően jelzőrendszert működtet.

Célja a veszélyeztetés, krízishelyzet megelőzése, valamint kialakult veszélyeztetettség, krízis megszüntetése.

A Gyvt-ben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el – a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében

- a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,

- c) a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
- d) a rendőrség,
- e) az ügyészség,
- f) a bíróság,
- g) a pártfogó felügyelői szolgálat,
- h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- j) az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- k) a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
- l) a javítóintézet,
- m) a gyermekjogi képviselő,
- n) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal,
- o) az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- p) a települési önkormányzat jegyzője,
- q) a büntetés-végrehajtási intézet,
- r) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

A leghatékonyabb segítség az idejében érkező segítség, korai felismeréssel a rendellenességek hatékonyan kezelhetők. A lappangó vagy nyílt bajok szűrője a jelzőrendszer. Ezek az intézmények, személyek valósíthatják meg az általános prevenciót, illetve kezdeményezhetik az egyéni és speciális intézkedéseket.

Az észlelő- és jelzőrendszer feladata kettős. Egyrészt figyelemmel kell kísérni a helyi társadalom szociális helyzetének alakulását, változásait, és ennek megfelelően alakítani a megelőző szolgáltatásokat, másrészt jelezni a veszélyeztetettség tényét a probléma típusának megfelelően a legmegfelelőbb helyre, és közreműködni abban, hogy a probléma megszűnjön, illetve az előfordulások gyakorisága csökkenjen.

Az észlelő és jelzőrendszer és a vele közvetlen kapcsolatban álló Család- és Gyermekjóléti Szolgálat együttműködése a törvény által előírt módon kötelező és elengedhetetlen a gyermek, az egyén sorsának rendezése érdekében.

A rendszeres személyes és a formális szakmaközi megbeszélések célja a szakmai kompetenciák tisztázása és tiszteletben tartása, az erősségek hangsúlyozása, a folyamatos egyeztetések, valamint az egy-egy gyermek érdekében történő esetmegbeszélések és esetkonferenciák megszervezése, ahol a közös célokat kell meghatározni.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- 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,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Fenti feladatok koordinálását a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszeri felelőse végzi.

Esetkonferenciák, esetmegbeszélések szervezése

Esetkonferencia:

Az esetkonferencián résztvevő családtagok és a család, gyermek ügyében érintett szakemberek együttesen keresik a problémák megoldásának lehetséges módjait.

Megállapodnak a szükséges feladatok elosztásáról és ezek teljesítésének határidejéről.

Ha a gondozás együttműködés hiányában vagy más okból eredménytelen és ez a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését veszélyezteti, akkor a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart, melyre meghívja az érintetteket, a velük foglalkozó szakembereket, valamint a Család-és Gyermekjóléti Központ illetékes szakemberét. A konferencián elhangzottakról feljegyzés készül. Amennyiben hatósági intézkedésre vonatkozó javaslattételre kerül sor, a szolgálat a javaslatával együtt ezt a feljegyzést is megküldi a Család- és Gyermekjóléti Központnak.

Esetmegbeszélés:

A családsegítő saját vagy a jelzőrendszeri tag kezdeményezésére megbeszélést hív össze egy – egy érintett család, gyermek esetében. A szakemberek együttesen keresik a segítség lehetséges módjait, eszközeit saját területükön. Megállapodnak a szükséges feladatok elosztásáról és ezek teljesítésének határidejéről. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakat írásos formában rögzítik, majd a résztvevők aláírással látják el.

Szakmaközi megbeszélés:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat koordinációs feladatának megvalósításában hatékony eszköz a szakmaközi megbeszélés.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a jelzőrendszer tagjai számára, előre meghatározott témakörben, évente hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

A jelzőrendszer működése során fontos, hogy a tagok közvetlenül is megtalálják az egymáshoz vezető utat, ismerjék a gyermekvédelmi munkában a saját és más szakemberek kompetenciáját, az érintett szakemberek mindegyike elérhetővé váljon, és jó munkakapcsolat alakuljon ki a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A megbeszélések szervezése során fontos, hogy olyan témák köré szerveződjenek a találkozók, amelyek igazodnak a jelzőrendszeri tagok által jelzett valós igényekhez, a felmerülő szakmai szükségletekhez.

A szakmaközi megbeszélés szervezésének szempontjai:

- a témaválasztásnál fontos a jelzőrendszeri tagok szakmai igényeinek figyelembevétele,
- egy-egy témakör több alkalommal történő meghirdetésével lehetőség nyílik arra, hogy a jelzőrendszeri tag a munkabeosztását szem előtt tartva be tudja illeszteni a programjai közé a szakmaközi megbeszélésen való részvételét,
- a megbeszélésen feldolgozott esetek nem lehetnek beazonosíthatóak.

A meghívók kiküldése a megbeszélés előtt 10 nappal történik.

Szakmai tanácskozás:

A Szolgálat az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-ig szervezi meg.

Cél: A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer munkájának éves értékelése, az alapellátás formáinak áttekintése, javaslattétel az együttműködés javítására.

Feladat: Az ellátórendszer hatékonyságának növelése a veszélyeztetettség megelőzése érdekében.

A társszervezetek és a jelzőrendszer tagjainak kölcsönös megismerése, szakmaközi kapcsolatok szorosabbá tétele, ismeretek bővítése. A települések gyermekvédelmi és szociális ellátó rendszerének áttekintése, az esetleges hiányosságok felfedése.

A tanácskozásra a Szolgálat meghívja:

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,

- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a Veszprém Megyei Kormányhivatalban Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályról a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A Szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet.

Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Drog-prevenció, bűnmegelőzés

Az intézmény alapító tagja a Veszprémi Kábítószerügyi Egyeztető Fórumnak. A bűnözés visszaszorítása és megelőzése érdekében szükség van más, a büntetőjogon kívüli eszközök alkalmazására is. A prevenció programok keretében pályázat útján és a rendőrséggel összefogva folyamatosan biztosítja az intézmény az előadásorozatokot, bemutatókat, játszóházakat intézményes és azon kívüli keretek között egyaránt.

Pályázatok és a jelzőrendszeri tagok segítségével a jövőben is folytatni kívánja az intézmény a bűnmegelőzési, drog- prevenció programot az ellátott településeken.

A biztosított szolgáltatás dokumentációja

A dokumentáció vezetése a szakmai protokollokban, jogszabályban foglaltakat figyelembe véve történik.

Feljegyzés:

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható:

- abban az esetben egy emlékeztető feljegyzés készül, mely az igénybe vevő azonosító adatain kívül tartalmazza a probléma megnevezését, valamint a megoldásra irányuló tevékenység rövid leírását.
- a feljegyzés tartalmaz egy tájékoztatásról szóló nyilatkozatot, melynek aláírásával az igénybe vevő elismeri, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, hozzáférés módjáról, jogorvoslatról, valamint az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról.

Együttműködési megállapodás:

Ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges, a szolgáltatást igénybe vevő szülővel vagy más nagykorú személlyel - a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával - együttműködési megállapodást kell kötni.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- az igénybe vevő nyilatkozatát az együttműködési szándékáról,
- tájékoztatási nyilatkozatot: az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról.

Az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. Az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni.

Nem kell együttműködési megállapodást kötni a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetében.

Esetnapló:

Szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében esetnaplót kell vezetni.

Az esetnaplót a miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni.

2021. július 1-től a gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a dokumentációt a GYVR rendszerben kell készíteni, ebben az esetben esetnapló már nem készül.

Gondozási Napló:

Az intézkedések folyamatos rögzítése a gondozási naplóban kerül vezetésre. A gondozási naplóban dátum szerint kerülnek rögzítésre a probléma megoldása érdekében megtett intézkedések, családlátogatások, segítő beszélgetések alkalmával tapasztaltak, telefonos megkeresések, az érintett jelzőrendszeri tagokkal történő egyeztetések.

Így nyomon követhető a gondozási folyamat, a családtagok együttműködési készsége, a kiskorú(ak) veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében megtett erőfeszítések. A GYVR bevezetésével, a veszélyeztetett gyermekek esetében az intézkedések a GYVR-be kerülnek rögzítésre.

Cselekvési terv

Az esetnapló részét képezi a cselekvési terv. A családsegítők a szociális segítőmunkát tervszerűen végzik, melyet az igénybe vevőkkel írásban rögzítenek. A terv tartalmazza a segítő kapcsolat célját, a probléma, illetve a gyermek(ek) veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében vállalt feladatokat, a felelősöket, határidőket, valamint az érintettek aláírását.

Féléves, éves értékelés:

A terv elkészülését követően a családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint – de a jogszabálynak megfelelően legalább félévente – helyzetértékelésben rögzíti a gondozás eredményességét, majd annak megfelelően módosítja, vagy új tervet készít.

Környezettanulmány:

A család, a gyermek környezetének, lakhatási körülményeinek, jövedelmi helyzetének feltérképezése érdekében a szolgálat családsegítője környezettanulmányt készít.

Adósságkezelési tanácsadás dokumentációja:

- Adatlap adósságkezeléshez
- Együttműködési megállapodás
- Nyilatkozat fizetési kötelezettség teljesítéséről
- Hozzájáruló nyilatkozat, meghatalmazás, melyben az ügyfél meghatalmazza a tanácsadót az ügyeiben való közreműködésben
- Kérelem és nyilatkozat adósságcsökkentési támogatás igényléséhez
- Adósságrendezési megállapodás
- Igazolás kikérése a szolgáltatótól, moratórium kérése levélben
- Részletfizetési megállapodás

Nyilvántartás:

Az ügyfél adatairól a szolgálatnál helyben, valamint a GYVR és KENYSZI rendszerben kell rögzíteni.

A szolgáltatásokat igénybe vevő ügyfelek, gyermekek adatai helyben Excel táblázatba kerülnek rögzítésre. A nyilvántartás egységes, átlátható keretet ad a gondozott családokról, gyermekekről, gyors keresést tesz lehetővé, és a statisztikai adatszolgáltatást is megkönnyíti.

2021. július 1-jétől a gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevőkre vonatkozó igénybevételi jelentés a GYVR rendszerben való rögzítésen keresztül történik. A jogszabálmódosítással az érintett szolgáltatások KENYSZI-ben (Igénybevevői Nyilvántartás) való jelentési szabályai megváltoztak (2021. június 24-től). A GYVR a rögzített adatokat elektronikus adatkapcsolat keretében küldi meg a KENYSZI részére.

Család- és gyermekjóléti szolgálat esetén a rögzítési feladat kettévált:

- a gyermekek veszélyeztetettségével kapcsolatos adatszolgáltatás a GYVR-en keresztül történik meg,
- az egyéb ellátottakra vonatkozó jelentés továbbra is a KENYSZI-ben valósul meg.

Az eltérő jelentési szabályok miatt a család- és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó jelentés két naplóban jelenik meg a KENYSZI-ben.

A nyilvántartás vezetésében a szolgálat feladatai:

- az igénybe vevők adatainak rögzítése
- az igénybevételek felvezetése, módosítása, törlése
- napi jelentés.

Átadás-átvételi jegyzőkönyv adományozásról:

A családsegítők által kiadott élelmiszer csomagról feljegyzések készülnek, amelyek tartalmazzák az adományozás indokát, az adományozott személyi adatait, az adomány értékét, mennyiségét és milyenségét és az átvételt igazoló aláírásokat (az adományozottét, a családsegítőét és az engedélyezőét). A jegyzőkönyv mellékletét képezi az anyag (eszköz) kivételezési bizonylata.

A jelzőrendszer tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció:

Esetészlelő adatlap:

A jelzést tevő tölti. Az adatlap nyomon követhetővé teszi a beérkezett jelzéseket és az arra adott válaszokat.

Ha a szolgáltató területileg nem illetékes, úgy a jelzést haladéktalanul továbbítja az illetékesnek. A jelzést tartalmának megfelelően, amennyiben gyermekekkel szembeni rossz bánásmódról ad információt zártan kell kezelni.

Visszajelzés:

Minden írásban érkezett jelzésre a jelzést tevő felé választ kell küldeni. A válasznak tartalmaznia kell, hogy ki az esetfelelős, milyen intézkedések történtek, és milyen irányba halad az eset kezelése.

Heti jelentés: a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak, oly módon, hogy a jelzések és a visszajelzések másolati példánya kerül átadásra a jelzőrendszeri koordinátornak, aki összesítést készít a beérkezett adatokról.

Címlista: a jelzőrendszeri felelős vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő- és jelzőrendszer címlistáját;

Intézkedési terv: A jogszabálynak megfelelően március 31-ig el kell készíteni az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet, mely tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az éves célkitűzéseket, a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia, dokumentációja

- Feljegyzés: A társszakmák képviselőivel történő együttműködés speciális formája az esetmegbeszélés és esetkonferencia, mely egyes gondozások esetében az információk cseréje és a feladatok meghatározása céljából szükséges. Ezekről minden esetben feljegyzés készül, amelyet a megbeszélés résztvevői aláírás után egy-egy példányban megkapnak, valamint egy példány lefűzésre kerül a gondozott család aktájában.

- Az esetkonferenciára a családsegítő minden érintett számára (családtagok, jelzőrendszeri tagok, jelzőrendszeri koordinátor stb.) meghívót küld, mely tartalmazza a hely, idő megjelölésén túl, a probléma rövid leírását, valamint az esetkonferencia célját.
- Az esetkonferencián jelenléti ív készül (összes meghívott feltüntetésével, és a megjelentek aláírásával).
- Emlékeztető, mely egy hivatalos feljegyzés az esetkonferencián megfogalmazott problémákról, célokról, vállalt feladatokról, további szükséges intézkedésekről. Az esetkonferencia döntése esetén, amikor a hatósági intézkedés kezdeményezésének megtételéről döntenek a szakemberek, akkor a családsegítő az esetkonferencia lebonyolítása után megküldi a Család-és Gyermekjóléti Központnak az esetkonferenciáról készített emlékeztetőt, az esetvezetés dokumentációját.

A biztosított szolgáltatások rendszeressége:

A családgondozást az eset egyéni jellegzetességeinek megfelelően napi, heti, több heti rendszerességgel – a megállapodásban rögzítettek szerint - végzik a szakemberek. A családsegítők heti munkaidőkeretük legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzik, a szociális segítőmunka, valamint az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

3.4. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodás keretében történő családgondozás igénybevétele önkéntes, a szolgálat ellátási területén élő igénylő kérelmére vagy a jelzőrendszer jelzése alapján történik.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, e törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

Klubok, egyéb szolgáltatások esetén: Gondozott családok esetében a szolgáltatások igénybevétele a családsegítők közreműködésével történik. Más esetben az intézményt felkereső ügyfelet az ügyeletes családsegítő tájékoztatja a lehetséges szolgáltatásokról és segíti őt a szakemberrel történő kapcsolatfelvételben.

A szolgáltatásokról, aktuális rendezvényekről, programokról, a szórólapokon kívül a jelzőrendszeren, civil szervezeteken keresztül, illetve a helyi média bevonásával tájékoztatja az intézmény a lakosságot.

3.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény a szolgáltatásról a lakosságot az alábbi módon tájékoztatja:

- Alkalmanként, programok vagy aktuális kérdések, problémák kapcsán a helyi médiában hírt ad az intézmény szolgáltatásairól.
- Az intézmény mind a szakemberek, mind a lakosság tájékoztatása érdekében weboldalt működtet: www.veszpremcssk.hu címen és facebook profillal is rendelkezik.
- Az intézmény elérhetősége megtalálható Veszprém város hivatalos weblapján: www.veszprem.hu, valamint az ellátott települések honlapjain.
- A polgármesteri hivatalokban a lakosok megtalálják az intézmény szolgáltatásairól szóló szórólapokat, valamint az ellátott települések hirdetőtábláin.
- A települések honlapjain aktuális információk találhatóak a szolgáltatás elérésnek lehetőségéről, valamint az aktuális szolgáltatásokról.

3.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A szolgáltatást végzőknek joguk van a munkavégzéshez kapcsolódóan megbecsülni őket, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjük, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az Intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény eleget tesz a jogszabályi feltételeknek, különös tekintettel az egyenlő bánásmód, az ellátást igénybevevők és a szolgáltatást végzők alkotmányos jogainak tiszteletben tartására.

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők, minden esetben tájékoztatást kapnak jogaikról, adataik kezeléséről, a szolgáltatás során vezetett nyilvántartásokról.

A kapott szolgáltatással kapcsolatos panasszal az intézményvezetőhöz lehet fordulni, az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjairól. Az ellátott amennyiben az intézményvezető döntésével nem ért egyet akkor a fenntartóhoz fordulhat panaszával.

Továbbá panasszal lehet élni a gyermekjogi és ellátott-jogi képviselőnél, akinek aktuális elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján és honlapján minden ügyfél számára megtalálható. A területileg illetékes jogi képviselők az Integrált Jogvédelmi Szolgálat alkalmazásában állnak, nevük és elérhetőségük a <https://www.ijsz.hu/gyermekjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html> és a <https://www.ijsz.hu/ellatottjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html> oldalakon kerülnek feltüntetésre.

3.7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A szolgáltatást biztosító kollégák szakirányú végzettséggel rendelkeznek. A szakmai vezető szociális szakvizsgával rendelkezik.

Továbbképzés

Az SzCsM rendelet értelmében az intézmény figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. §-a (2) bekezdésének f) pontjában foglaltakat, melynek értelmében a munkatársak az adott továbbképzési időszak alatt munkakörükhöz kapcsolódó területen az Országos Képzési Névjegyzékben szereplő továbbképzéseken részt vesznek, és a szükséges továbbképzési pontszámokat megszerzik. Fentiek értelmében az intézmény évente megújított továbbképzési tervvel rendelkezik.

Minden hónap első szerdai napján a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének irányításával szakmai képzésen vesznek részt az intézmény szakemberei.

Az intézmény szakemberei számára hozzáférhetőek az intézményben található szakkönyvek és folyóiratok.

Az intézmény dolgozóinak mentális támogatása

- Hetente a zárt napok keretében a szakmai egység dolgozói a szakmai egységvezető irányításával esetmegbeszélést tartanak.
- Igény szerint szupervízió biztosított az intézménnyel megbízási szerződésben álló klinikai szakpszichológussal.

4. Gyermekek alternatív napközbeni ellátása

Családika: Veszprémi családok játszóháza és gyermekek alternatív napközbeni ellátása

A Családika önmeghatározása:

Az intézmény a gyermekjóléti alapellátások közül 2017. év elejétől újabb szolgáltatást, 0-18 éves korú gyermekek alternatív napközbeni ellátását, foglalkoztatását, fejlesztését, szocializációjuk elősegítését kívánja nyújtani az ellátotti területén élő családok számára. Az ellátottak köre nem csak a 0-18 éves gyermekekre vonatkozik, hanem a szűkebb és a tágabb családtagok (szülők, nagyszülők) részére is kínál prevenciós és szabadidő hasznos eltöltésére irányuló programokat. A család rendszerszemléletű megközelítése indokolja, hogy a család többi tagjainak is nyújtson programokat a családhoz való tartozás átélése, a közös élmények megtapasztalása céljából.

A Családika fő célja a család, mint a társadalom legkisebb rendszerének értékékként történő óvása értékközvetítő szerepének támogatása, a mindennapokban történő működésének segítése, a mindennapok kihívásainak történő megfeleltetése.

A Családika abban a szellemiségben működik, hogy a család elsődleges feladata a gyermekvállalás és gyermeknevelés. E feladat kiemelése, óvása, támogatása ösztársadalmi érték és érdek.

Ezen célkitűzés elérése, a családokkal, gyermekekkel történő közvetlen foglalkozás a Családika szolgáltatásával válik elérhetővé Veszprémben a Táborállás park 1. szám alatt, az Agóra Veszprém Kulturális Központ épületében.

A Gyvt. 44/D. § a) alatt szabályozott *Alternatív napközbeni ellátások* közé sorolható, „a szülő és gyermek kapcsolatát erősítő, a gyermek szocializációját támogató, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatást” nyújtja. Az NM rendelet 51/Q. – 51/S. § rendelkezik e feladatok végrehajtásának szabályozásáról. A Családika jelen szakmai programja e rendelet 51/Q.§ (5) – (9) bekezdésekben foglalt szakmai tartalmaknak kíván eleget tenni.

Az NM rendelet 51/Q. § (3) – (6) szellemisége alapján a szocializációnak, a korai, egyéni és csoportos fejlesztésnek, valamint a prevenciónak hangsúlyos szerepet tulajdonít a Családika.

A Családika játszóházi és gyermekfelügyeletet biztosító programja szakemberek közreműködésével, meghatározott rendszerű nyitvatartással szabadidős, egyéni, csoportos, tevékenységeket biztosít a gyermekeknek és a szülőknek.

A szolgáltatást nyújtó szakemberek hosszabb időt töltöttek el a gyermekvédelemben, szükség esetén tanácsokkal, információkkal tudják segíteni a Családika látogatóit. A programok során a személyközi kapcsolatok, a kommunikáció elősegíti a családi kapcsolatok harmonizálását, támogatva a gyermekek egészséges testi, lelki, értelmi fejlődését. Igény és szükség szerint a neveléssel és életvezetéssel kapcsolatos problémák megoldásában, valamint a családi konfliktusok és a fejlődési zavarok megelőzésében közvetítő szerepet látnak el a szakemberek, így a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat egyéb szolgáltatásai is közelebbé, elérhetőbbé válhatnak.

*A Családika az alternatív napközbeni ellátást az NM rendelet 51/Q.§ (5) - (7) alapján **játszóházi formában** nyújtja:*

- „A játszóház elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, **családi nevelést segítő, illetve a szülő gyermek kapcsolatát erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt.**”
- „A játszóház integratív családi játéktár szolgáltatása segíti a családokat a **családi kapcsolatok harmonizálásával**, a gyermekek fejlődésével, a neveléssel és életvezetéssel kapcsolatos problémák megoldásában, valamint a **családi konfliktusok és a pszichés fejlődési zavarok megelőzésében.**”
- A játszóház minden hétköznap (szerda kivételével) 9.00-12.00 óráig vehető igénybe szülői felügyelettel. A játszóház tanítási és óvodai nevelési időszakban bölcsődés korig vehető igénybe, nevelés nélküli időszakban pedig kisiskolás korú gyermekek (1-4. osztályos korig) is igénybe vehetik, szintén szülői felügyelettel.



- A játszóház segítséget nyújt a bölcsődei beszoktatás megkönnyítésében. A társakkal együtt töltött idő, a közös játéktevékenység elősegíti/lerövidíti az új közösségbe való beilleszkedést, illetve megtapasztalják a hasonló kortársakkal való interakciókat, szabálytudatuk kiépítése megkezdődik.
- A mellékelt házirend szabályai irányadóak a szolgáltatást igénybe vevők számára.
- A játszóház keretében nem rendszeres jelleggel, esetenként **időszakos gyermekfelügyelet** biztosítható.

Az NM rendelet 51/Q. § (10) – 51/R. § (1) alapján:

A gyermekfelügyelet az óvodán és az iskolán kívüli nevelést támogató, szabadidős tevékenységekhez kötődő, a gyermekek, illetve szüleik hasznos időtöltését célzó szolgáltatás.

A szolgáltatás keretében gyermekfelügyelet biztosítható azokban az időszakokban, amikor a szülő nem tudja megoldani a gyermek napközbeni felügyeletét, így különösen az óvoda és az iskola nyitvatartási idején túli időszakban, valamint az iskolai szünet időtartama alatt a fenntartó által meghatározott térítési díj ellenében.

Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevétele különösen azokban az időszakokban indokolt, amikor az iskolai napközi nem működik, illetve azon túl igény jelentkezik a gyermekek felügyeletének és együttes foglalkoztatásának, fejlesztésének biztosítására, továbbá amikor nincs tanítás az iskolákban.

A felsoroltakon kívül a Családika azoknak a családoknak/szülőknek is segítséget kíván nyújtani, akik ügyeik intézése (hivatalos ügyintézés, orvosi vizsgálatok stb.) miatt kiskorú gyermekük felügyeletét nem tudják megoldani.

Az NM rendelet 51/Q.§ (8)-(9) értelmében **klubfoglalkozások** keretében:

- „A klubfoglalkozás az óvodán és az iskolán kívüli nevelést támogató, elsősorban sport és szabadidős tevékenységekhez kötődő, a **gyermekek, illetve szüleik hasznos időtöltését célzó szolgáltatás.**”
- „**A klubfoglalkozás keretében gyermekfelügyelet biztosítható** azokban az időszakokban, amikor a szülő nem tudja megoldani a gyermek napközbeni felügyeletét, így különösen az óvoda és az iskola nyitvatartási idején túli időszakban, valamint az óvodai, iskolai szünet időtartama alatt.”

A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei:

A szolgáltatás célja, hogy elsősorban szülő/nagyszülő - gyermek közös játéktevékenységén keresztül támogassa a családi nevelést, azok egyediségét, értékeit és tiszteletben tartsa, közös élményeken keresztül erősítsék a kapcsolatukat. Esetleges nevelési, gondozási hiányosságok, kérdések megoldásában, pótlásában segítséget nyújtson. A szolgáltatás hozzájáruljon a

család, mint egység harmonizálásához, kivált a gyermeknevelés kritikusabb periódusaiban, mint pl. csecsemő és kisgyermekkorban vagy a serdülő korban.



A szolgáltatás alapelve, hogy a családdal történő foglalkozáskor tiszteletben kell tartani annak egyediségét és egységét. Alapelv, hogy a családot abban kell támogatni, hogy gyermekeiket egészséges és örömteli lelkülettel tudják felnevelni. Ennek egyik legfontosabb színtere a közös, személyes interakciókra, élményekre épülő játéktevékenység.

A szolgáltatás feladata és célja, hogy bár a közös játéktevékenység kiemelkedően a kisgyermekkorban hangsúlyos, de e mellett hozzá segítse a családokat a gyermekkor különböző időszakaiban előtérbe kerülő fejlődési sajátosságok megértéséhez, azok örömteli megéléséhez is. Alapelv, hogy a Családika szabadidős tevékenységeinek megtervezésekor a családdal a gyermekvárás pillanatától a gyermekek „kirepüléséig”, a szülői és nagyszülői élethelyzetek sajátosságaira egyaránt tekintettel legyen. A szolgáltatás a családokkal elsősorban csoportosan kíván foglalkozni, annak érdekében, hogy a közös élethelyzetek megélése kapcsán a szolgáltatást felkereső felnőttek és gyermekek ne csak egyéni, hanem közösségi élményekkel is gazdagodjanak.

Más intézményekkel és szolgáltatókkal történő együttműködés módja:

A Családika a programjainak tervezés, szervezése, biztosítása és meghirdetése kapcsán veszprémi szakemberek, elsősorban közintézmények szakembereire épít. A Családika fontosnak tartja, hogy élő és folyamatos kapcsolatot tartson fenn a veszprémi egészségügyi, oktatási és nevelési, közművelődési és minden olyan intézménnyel, akik alaptevékenységük kapcsán családokkal, gyerekekkel kerülnek kapcsolatba. A Családika célja, hogy programjait valós veszprémi családi élethelyzetekre építse, valamint a programokba hiteles szakemberek kerüljenek bevonásra. A cél eléréséhez szorosan együttműködik Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, az Agóra Veszprém Kulturális Központ és a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény nyújtja.

A programot együttműködésben működtető szervezetek:

ActiCity Tánc- és Mozdásművészeti Központ (a továbbiakban: ActiCity), Agóra Veszprém Kulturális Központ, VMJV Önkormányzata, Családokért és Gyermekekért Alapítvány.

A szolgáltatást nyújtó szakemberek:

A szolgáltatás nyújtását teljes munkaidőben Harkai Melinda, Szőke Veronika szociális munkások és Bors Csabáné pedagógiai asszisztens nyújtja.

A szolgáltatást nyújtó szakemberek folyamatos továbbképzését, szakmai és mentális megsegítését az Intézmény rendszeresen támogatja (pl. továbbképzések, szupervízió).

4.2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:



A szolgáltatás célcsoportja bármely olyan személy, aki gyermekével/unokájával otthonán kívül olyan közösségi programot keres, mely közvetlen vagy közvetetten a gyermek fejlődését, örömteli, egészséges nevelkedését szolgálja elsősorban a szülő/nagyszülő – gyermek kapcsolatán keresztül.

Az ellátandó terület Veszprém, de az igénybevétel helyszíne miatt elsősorban a Haszkovó lakótelepről történő igénybevételre számít az intézmény. A

Haszkovó lakótelep a város legsűrűbben lakott városrésze, ezenkívül gyermekekkel, családokkal foglalkozó szolgáltatásokkal, közintézményekkel is jól ellátott.

A lakótelepen megtalálható a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény Vackor Bölcsődéje, a Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda, a Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda és két tagóvodája, a Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola és a Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola, valamint két középiskola a Veszprémi SZC Jendrassik - Venesz Technikuma és a Veszprémi SZC „SÉF” Vendéglátás - Turizmus Technikum és Szakképző Iskola.

Az ellátotti területen 5 gyermekorvos és a körzeteikhez kapcsolódó védőnők nyújtanak egészségügyi alapellátást. Az Agóra Veszprém Kulturális Központ helyt ad számos nyugdíjas klub működésének. Általánosságban elmondható, hogy változatos család modellek és változatos társadalmi pozíciójú családok élnek Veszprémben.

A Haszkovó lakótelepen élők esetében a változatosság kissé szűkebben értelmezendő. A lakótelepen nagyrészt gyermekes, átlagos vagy annál alacsonyabb életszínvonalon élő családok élnek. A nagyvárosok és lakótelepek jellegzetességei, hogy anyagi és társadalmi helyzetűtől függetlenül a közösségi kapcsolatok egyre lazábbak és azok megerősítésére lehetőséget adó terek/helyek, alkalmak is szegényesebbek, mint a kistelepülésen élőknek. Veszprémben és így a Haszkovó lakótelepen fokozottan szükségesnek tartott egy olyan közösségi színtér kialakítása, mely programjaival vonzó és hasznos minden korosztály számára, de kiemelten a gyermeket nevelők számára.

A személyes kapcsolatok erősségei, sokszínűségei és számszerű sokaságai védelmet nyújtanak a mentális problémák, és általánosságban az életvitelt negatívan befolyásoló számos probléma ellen.

Veszprém az elmúlt évek fejlesztésének köszönhetően a belváros vonatkozásában bővült közösségi élményt adó terekkel, lehetőségekkel, valamint a gyermekek számára nyitva álló közintézmények kerültek infrastrukturális fejlesztésre elsősorban.



Nem állami, önkormányzati fenntartásban működő gyermekintézmények (elsősorban családi bölcsődék, magánóvodák) is megtalálhatóak a városban. A kisgyermekes családok számára a Családika elsősorban nem gyermekfelügyeletet, hanem gyermekes családoknak szóló közösségi élményeket nyújt.

Veszprém és környéke lakosságát célozza meg az ActiCity szolgáltatásai. Az ActiCity szolgáltatásai között megtalálható a gyermekeket és felnőtteket érintő sport és tánc foglalkozások, melyek előtt és után, vagy a foglalkozások alatt a Családika szolgáltatásai e helyszínen is elérhetőek 2023. októberétől minden hétköznap 13 órától 19 óráig.

A Családika szolgáltatásai közül a Játszóház kedd és péntek délelőtt az ActiCity falain belül az Egyetemi városrészben is elérhetővé vált. E városrész egy dinamikus fejlődő környezet, ahol az előregedő lakosságot egyre jobban váltja fel a kisgyermekes családok megjelenése. A városvezetése fontosnak tartotta, hogy ezen a területen is a családok megkapják azokat a szolgáltatásokat, ami a Haszkovó - Jutasi lakótelepen már bizonyítottan hasznosnak bizonyultak az elmúlt években.

A délelőtti ingyenes játszóház kedden és pénteken 9 órától 12 óráig vehető igénybe szülői felügyelettel. A játszóház tanítási és óvodai nevelési időszakban bölcsődés korig vehető igénybe, nevelés nélküli időszakban pedig kisiskolás korú gyermekek (1-4. osztályos korig) is igénybe vehetik, szintén szülői felügyelettel. A játszóház segítséget nyújt a bölcsődei beszoktatás megkönnyítésében. A társakkal együtt töltött idő, a közös játéktevékenység elősegíti/lerövidíti az új közösségbe való beilleszkedést, illetve megtapasztalják a hasonló kortársakkal való interakciókat, szabálytudatuk kiépítése megkezdődik. Az ingyenes játszóház alatti kézművesfoglalkozások segítik a gyerekek a finom motorikus készségét.

A délutáni 13 órától 19 óráig tartó játszóház keretében időszakos gyermekfelügyelet biztosítható.

A gyermekfelügyelet célja, hogy a gyermek biztonságos környezetben, hasznos élménydús értéket közvetítő foglalkozáson vehessen részt a játszóházban.

A játszóházban pedagógus, szociális munkás, gyógypedagógus végzettségű kollégák látják el a feladatot.

Felsoroltakon kívül a Családika azoknak a családoknak/szülőknek is segítséget kíván nyújtani, akik ügyeik intézése (hivatalos ügyintézés, orvosi vizsgálatok stb.) miatt kiskorú gyermekük felügyeletét nem tudják megoldani, számukra a délutáni szolgáltatás térítésköteles, 1500 Ft/óra díj megtérítése után vehető igénybe.

4.3. A tervezett és megvalósítani kívánt program, a feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége:

Minden hétköznap (szerda kivételével): 9 órától 12 óráig Családika játszóház

Kisgyermekes és szülei/nagyszülei számára biztosított játszóház, mely lehetőséget nyújt szabad játéktevékenységre, ismerkedésre, tapasztalatcserére a kisgyermekes családoknak. Szükség esetén térítés ellenében gyermekfelügyelet biztosítható. A játszóházat és a gyermekfelügyeletet szakember biztosítja.



Anyakávézó

Az Anyakávézó programsorozattal a megjelenő anyukák számára a közösségépítés a cél. A közösségépítést színes, és elsősorban olyan programelemekkel hajtjuk végre az élménypedagógia és a közösségi szociális munka eszközeivel, amiket a célközönség szeretne, ami érdekli és feltölti őket. A gyermekek számára játszóházi szolgáltatás is működik, ez egészíti ki az anyukáknak szóló tematikus beszélgetéseket, programokat, foglalkozásokat.

Szülinapozzunk

A program keretében térítés ellenében helyet és színvonalas gyermekprogramot biztosít a Családika gyermek születésnap megrendezésére a család számára. Elsősorban a lakótelepen élő családok számára kíván a program helyszínt biztosítani gyermek születésnapjának megrendezésére. Cél, hogy az otthoni esetleges szűk helyszín ne legyen akadálya a család és a gyermek, valamint barátainak közös ünneplésének. További cél, hogy a születésnap ne vendéglátóhelyen, egészségtelen ételekkel és környezetben legyen megünneplelve, valamint a Családika szemléletének megfelelő társasjátéktevékenységekkel színezett igazi élményt kapjon az ünnepezt és családja egyaránt.



Térítési díja: 5000 Ft/ 2 óra szülői felügyelettel (a díj tartalmazza a terembérletet, illetve a társasjátékok használatát). A helyiségben maximum 12 főt tudunk fogadni 2 felnőttel.

4.4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátást önkéntes alapon, bármely a Házirendben meghatározott feltételeket betartó személy igénybe veheti. A Családika látogatása nyitvatartási időben előzetes bejelentkezést nem igényel. A meghirdetett csoportfoglalkozásokra előzetes jelentkezés a megadott elérhetőségeken szükséges.

Az ellátást kizárólag a Házirend megismerésével és elfogadásával, lehet igénybe venni.

4.5. A szolgáltatásról történő tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatás, illetve a szolgáltatásról való információk, az alábbi helyeken érhetők el:

- Agóra Veszprém Kulturális Központ (8200 Veszprém, Taborállás park 1. Családika Játszóház termében).
- Telefon: 06 20/259-2073
- e-mail: csaladikaveszprem@gmail.com

A programokról tájékozódni a fenti elérhetőségeken, illetve az alábbi elérhetőségeken lehet:

- Facebook (Családika Játszóház)
- Agóra Veszprém Kulturális Központ faliújság
- Veszprémi Családsegítő - és Gyermekjóléti Integrált Intézmény faliújság

A szolgáltatásról időszakosan informálódni lehet a helyi médián keresztül: Veszprém TV, Veszprémi 7 Nap.

4.6. Az igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A szolgáltatást végzőknek joguk van a munkavégzéshez kapcsolódóan megbecsülni őket, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjük, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az Intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény eleget tesz a jogszabályi feltételeknek, különös tekintettel az egyenlő bánásmód, az ellátást igénybevevők és a szolgáltatást végzők alkotmányos jogainak tiszteletben tartására.

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők, minden esetben tájékoztatást kapnak jogaikról, adataik kezeléséről, a szolgáltatás során vezetett nyilvántartásokról.

A kapott szolgáltatással kapcsolatos panasszal az intézményvezetőhöz lehet fordulni, az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjairól. Az ellátott amennyiben az intézményvezető döntésével nem ért egyet akkor a fenntartóhoz fordulhat panaszával.

Továbbá panasszal lehet élni a gyermekjogi és ellátott-jogi képviselőnél, akinek aktuális elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján és honlapján minden ügyfél számára megtalálható. A területileg illetékes jogi képviselők az Integrált Jogvédelmi Szolgálat alkalmazásában állnak, nevük és elérhetőségük a <https://www.ijsz.hu/gyermekjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html> és a <https://www.ijsz.hu/ellatottjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html> oldalakon kerülnek feltüntetésre.

4.7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészülésének biztosítása

A szolgáltatást biztosító kollégák szakirányú végzettséggel rendelkeznek. Az intézményvezető szociális szakvizsgával rendelkezik.

Továbbképzés

Az SzCsM rendelet értelmében az intézmény figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. §-a (2) bekezdésének f) pontjában foglaltakat, melynek értelmében a munkatársak az adott továbbképzési időszak alatt munkakörükhöz kapcsolódó területen az Országos Képzési Névjegyzékben szereplő továbbképzéseken részt vesznek, és a szükséges továbbképzési pontszámokat megszerzik. Fentiek értelmében az intézmény évente megújított továbbképzési tervvel rendelkezik.

Minden hónap első szerdai napján a Család – és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének irányításával szakmai képzésen vesznek részt az intézmény szakemberei. Az intézmény szakemberei számára hozzáférhetőek az intézményben található szakkönyvek és folyóiratok.

Az intézmény dolgozóinak mentális támogatása

- Hetente a zárt napok keretében a szakmai egység dolgozói a szakmai egységvezető irányításával esetmegbeszélést tartanak.
- Igény szerint szupervízió biztosított az intézménnyel megbízási szerződésben álló klinikai szakpszichológussal

Házirend

A házirend legfontosabb célja, hogy a Családika gyermek és felnőtt közösségi teret, játszóházat (továbbiakban játszóház) látogató gyermekek épsége minden szempontból a leginkább biztosított legyen. Fontos cél, hogy az itt töltött idő minden látogatónak, felnőttnek és gyermeknek egyaránt kellemes, értékes legyen. Mindezen célokat a Házirend betartása segíti elő.

A Házirend betartása mindenki számára kötelező. A gyerekek házirend betartásáért a gyermekek szülei a felelősek.

- 1) A Játszóházat csak egészséges gyermekek és felnőttek látogathatják.
- 2) A játszóházban TILOS dohányozni, rágógumizni. Ételt és alkoholmentes italt az erre kijelölt területen lehet elfogyasztani.
- 3) Szeszes italt fogyasztani tilos és alkoholfogyasztás után sem lehet látogatni a Játszóházat.
- 4) A Játszóházban a legkisebbek érdekében az utcai cipőt le kell venni.
- 5) A szülővel tartózkodó gyermekért a szülő felel minden tekintetben.
- 6) Gyermekfelügyeletet csak 1 éves kor felett biztosítunk.
- 7) Tilos a csúnya, durva beszéd mind felnőttek, mind gyermekek részéről.
- 8) 12 éven aluli gyermek a Játszóházba csak felnőtt kíséretével érkezhetsz, majd a szakemberrel történő egyeztetés után lehet csak a munkatárs felügyeletére bízni, hagyni. 12 éves kort betöltött gyermek önállóan is, de írásos szülői engedéllyel veheti igénybe a Játszóház szolgáltatásait. Az engedélyen fel kell tüntetni a szülők nevét, elérhetőségét és a gyermek lakcímét.
- 9) A térítési díjas foglalkozások előtt belépőjegy váltása szükséges, ennek díját a helyszínen készpénzben kell befizetni.
- 10) A térítésmentes foglalkozások megkezdése előtt a munkatársnál ún. látogatójegy kérése szükséges.
- 11) Étkeztetést nem biztosítunk, a hozott étel, ital megfelelő helyen és módon fogyasztható el.
- 12) Gyermekfelügyeletről külön megállapodás szükséges.
- 13) Amennyiben a gyermek rendszeres, vagy alkalmi gyógyszeres kezelésre szorul, annak beadását a Családika munkatársai nem vállalják.

Megállapodás gyermekfelügyeletről

Alulírott szülő kérem, hogy gyermekemre:
név....., sz. idő..... a mai
nap.....órától.....óráig felügyeletet biztosítson a Családika munkatársa a
játsszóház Veszprém, Táborállás park 1. szám alatt.

Kijelentem, hogy gyermekemet felkészítettem arra, hogy a felügyeletét más fogja
ellátni. Elérhetőségem, melyen a gyermekfelügyelet ideje alatt azonnal elérhető
vagyok:

A szakember hívására azonnal visszaindulok gyermekemért.

Van a gyermeknek tartós betegsége vagy allergiája?

Igen.....

Nem.....

Ha igen, kérjük sorolja fel!

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

Veszprém,

.....

szülő

.....

Családika munkatársa

Szolgáltatás díjak:

A szolgáltatási díjakról az Intézmény mindenkorai Térítési díjról alkotott szabályzata ad tájékoztatást.

5. Családok Átmeneti Otthona

5.1. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a Családok Átmeneti Otthonában (továbbiakban: CSÁO) együttesen helyezhető el az ellátási területen állandó lakhelyű, vagy tartózkodási címmel rendelkező gyermek és szülője, és a gyermek nagykorú testvére, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől. A CSÁO befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat, illetve a szülészetéről kikerülő anyát és gyermekét, biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit.

A CSÁO megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként átmeneti gondozást biztosít.

A Családok Átmeneti Otthona a szülő, és gyermeke, illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya számára biztosítja: az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a textíliával történő ellátást, és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, krízishelyzet során szükség szerint ruházatot és élelmiszert, az elsősegélyhez szükséges felszereléseket a megállapodásban foglaltak szerint. Jövedelem nélküli szülő és gyermeke számára teljes körű ellátást.

A szülő munkavégzése, vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a családok átmeneti otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához, illetve segíti a szülőt a gyermekének megfelelő napközbeni ellátáshoz való hozzájutásban.

A Családok Átmeneti Otthona pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében, illetve bántalmazás, fenyegetés miatt védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

Az intézmény a szakmai munka során, az alábbi alapelvek betartásával működik:

Az átmeneti gondozás kulcsszavai: gondozás, napirend biztosítása, stabilitás és biztonság.

Az átmeneti gondozás célja, hogy egy gondozási napon keresztül, melynek a „Gyermekek napirendje” és a Házirend ad keretet, a gondozást, mint eszközt kihasználva biztonságot nyújtva a gyermeknek és szülőjének biztosítsa, hogy meghatározott időn belül rendezni tudják alapvető problémáikat.

A gondozás elsősorban nem preventív szolgáltatás, hanem minimális intervenciók szolgáltatás, a szükséges mértékű beavatkozással. A korlátozott időtartam alatt, a család és a szakemberek maximális együttműködésén alapuló segítő tevékenység célja, hogy elháruljanak a család életét akadályozó tényezők, problémák. A problémákat megszüntető gyökeres változások elősegítése mellett, a család autonómiáját is őrizni, erősíteni kell.

A megfogalmazott alapelveknek megfelelő szakmai munka érdekében, a felvétel során a jogszabályi feltételeken túl vizsgálni kell, hogy a család problémája átmeneti és várhatóan egy éven belül megoldódható-e? A szülő aktívan együttműködő, megőrizhető a szülői felelősség, a család önálló szerkezete, működése?

5.1.a. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A Családok Átmeneti Otthona 8 család, összesen 30 fő számára biztosít elhelyezést. Az ellátott családok a beköltözést követően készített gondozási tervhez igazodva, legfeljebb 12 hónapig lakhatnak az intézményben, amely a tervnek megfelelő irányú, de több időt igénylő közös munka estén, az elhelyezés további 6 hónappal meghosszabbítható.

A CSÁO-ban hivatali időben családgondozók a szociális munka módszereivel dolgoznak a bent lakó családok problémáinak megoldásán, hosszabb távon sikeres kiköltözésén. Emellett a gyermekfelügyelők szakgondozók/gondozók 24 óras felügyeletet látnak el, mindennapi tevékenységeikben szükség szerint (és a közösen megfogalmazott célokkal összhangban) segítik a családokat.

Az átmeneti gondozás során a CSÁO a szülővel közösen biztosítja a gyermek teljes körű ellátását. A házirend és a családokkal kötött egyéni megállapodás tartalmazza, hogy az átmeneti gondozás során mely időszakokban, mely ellátásokat nyújtja a szülő, és melyeket a CSÁO.

A Családok Átmeneti Otthona, a szükség szerint gondozott gyermek számára az alábbi ellátást nyújtja:

- naponta az életkornak megfelelő, napi három, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést,
- szükség szerint gyógyszert, gyógyhatású készítményeket, gyógyászati segédeszközöket,
- oktatáshoz szükséges felszerelést,
- ruházatot,
- személyi higiéné feltételeit,
- a szabadidő eltöltéséhez szükséges eszközöket,

A szülő, illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya számára az alábbi ellátást nyújtja:

- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget,
- a textíliával történő ellátást,

- a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- szükség szerint a krízishelyzet megszüntetéséig ruházatot (adományokból) és élelmiszert,
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket,
- a szülő indokolt távolléte esetén a gyermek szakszerű felügyeletét,
- pszichológiai, mentális és jogi segítséget.

5.1.b. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A CSÁO feladatából adódóan elsősorban a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központtal, intézményi keretek között tart fenn munkakapcsolatot. A kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon és írásban történik. Szintén szoros az együttműködés a gyermekeket ellátó egyéb intézményekkel is, mint a védőnői szolgálat, bölcsőde, óvodák és iskolák.

5.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A gyermekük átmeneti gondozását kérő szülők jellemzően nagyon rossz anyagi helyzetben vannak, mely rossz életvezetési technikákkal párosul, családi és egyéb társas kapcsolataik beszűkültek, természetes támaszaik hiányosak. Jellemzően a szülők alacsonyan képzettek, amely hosszabb távú munkanélküliséghez, vagy bizonytalan, gyakran nem hivatalos munkavállaláshoz vezet. A rendkívül szűkös anyagi helyzetet sokszor korábbi tartozások is súlyosbítják. A beköltözők jelentősebb része szociális problémával is küzd, gyakoriak a különböző devianciák a családokban.

A gyermekek többnyire halmozottan hátrányos helyzetűek, előfordul szülő, vagy saját maga általi veszélyeztetettség. A család CSÁO-ba kerülését valamilyenfajta trauma előzi meg, melynek hatása a családtagokra különböző módon nyilvánulhatnak meg: pszichés betegségek, mentális problémák, szomatikus tünetek, sérülések, stb. formájában. Ezen traumák, nagymértékben nehezítik az egzisztenciális problémák megoldást, ezért a családgondozásnak ezekre a területekre is ki kell terjednie.

5.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a szolgáltatások formái, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Az étellel való ellátás keretében a CSÁO napi háromszori étkezést biztosít a gyermekek és a várandós, illetve szoptató anyák számára, oly módon, hogy hétköznapokon a gyermekek intézményi étkezését egészíti ki, hétvégén pedig hideg ételmezt, ételmi nyersanyagot kapnak a családok a főzéshez. Az étellel való ellátás ütemezését a házirend részletesen szabályozza, oly módon, hogy az biztosítsa a gyermekek megfelelő ellátását, ugyanakkor önállóságra motiválja a családokat.

A ruházattal, illetve textíliával történő ellátást, szükség szerint, csak adományokból tudja biztosítani az intézmény.

Kivétel a szülészetről érkező újszülött babakelengyével történő ellátása. A babakelengyét személyre szólóan vásárolja meg az intézmény, és adja át az újszülött édesanyjának.

A személyes higiéné tárgyi feltételei, mint a nemenként elkülönített WC és mosdó helyiségek, illetve automata mosógép és szárítógép biztosítottak. A személyes higiéné fenntartásához szükséges eszközöket szükség esetén az intézmény megvásárolja és az ellátottak rendelkezésére bocsátja. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök rendelkezésre állnak. A szakdolgozók kötelesek telefonon orvosi segítséget hívni, ha ezt az ellátott, törvényes képviselő kéri.

A szülő, törvényes képviselő indokolt távolléte esetén biztosítani kell a gyermek szakszerű felügyeletét. Az elhelyezett családok pszichológiai, mentálhigiénés gondozása céljából a pszichológus heti öt órában fogadja a lakókat. A pszichológus tagja a munkatársi teamnek, munkáját a gondozási-nevelési tervvel összhangban végzi. A pszichológus heti rendszerességgel keresi fel a családokat.

A CSÁO-ban lehetőség van pénz- és értékmegőrzésre. A gondozási-nevelési terv részeként a szülő, törvényes képviselő vállalja az előtakarékosságot lehetősége van annak az intézményben való elhelyezésére, mely az erre a célra készült szabályzat mentén vehető igénybe.

Az CSÁO-ban nyújtott ellátás fő eleme a szociális segítségnyújtás. Ezt a feladatot a családgondozók, illetve a családgondozók munkáját kiegészítő gondozók látják el.

A CSÁO-ba bekerült gyermekjóléti alapellátásban korábban már részesült gyermek esetén a gyermekjóléti alapellátás családgondozója az ellátás megkezdésekor információkkal segíti kollegája munkáját és átadja az esetet.

A szakemberek egymás munkáját támogatva, a kompetenciahatárokat megtartva azon fáradoznak, hogy a család a gyermek érdekében a hagyományos családi funkcióit el tudja látni. Az ellátás minden mozzanatának együttes célja, hogy a család a lehető legrövidebb időn belül a gyermek számára megnyugtató módon kikerüljön az átmeneti gondozásból.

5.4. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézménybe történő felvétel iránti kérelmet az intézményben írásban, az arra rendszeresített adatlapon kell benyújtani.

A beadott kérelmet a CSÁO szakmai vezetője, és az intézményvezető közösen bírálja el, a gyermekjóléti alapellátásban már gondozott család esetén a gyermekjóléti szolgálat családgondozójának véleményét is figyelembe véve.

A kérelem tartalmazza:

- a kérelmező és a vele együtt költöző gyermeke személyi adatait tartalmazó adatlapot,

- a gyermek általános egészségi állapotát igazoló orvosi szakvéleményt, valamint,
- a kérelmező jövedelmét igazoló dokumentumokat.

Krízishelyzetben a vezető munkarendjén kívüli időpontban, az ügyeletes dolgozó saját hatáskörben befogadhatja a szállás nélkül maradt gyermeket és szülőjét. Ebben az esetben az ügyeletes szakember „Ideiglenes szállásszerződést” készít a menedéket kérő szülővel. Ez a szerződés a szakmai vezetővel történő találkozásig és a vele megkötött „Megállapodásig” van érvényben.

Felvétel esetén az ellátást kérő szülőt, az intézményvezető írásban értesíti az átmeneti gondozás és az intézményi jogviszony tényéről, időtartamáról. Ezt követően a CSÁO megállapodást köt a családdal.

A „Megállapodás” tartalmazza az átmeneti nevelés időtartamát, a család számára nyújtott ellátásokat és a jövedelemnyilatkozat alapján megállapított személyi térítési díjat, a befizetés módját és az ellátás megszüntetésének módját. A család számára átadott bútorokról, egyéb eszközökről leltár készül.

A szülőt, törvényes képviselőt a beköltözést követően tájékoztatni kell:

- ellátásokról és feltételeiről,
- a vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, a fizetési határidőről, a mulasztás következményeiről,
- a tűzvédelmi szabályzatról,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a házirendről,
- az intézmény helyiségeire, eszközeire, berendezéseire vonatkozó anyagi felelősségvállalásról.

A tájékoztatás tényéről a szülő írásban nyilatkozik.

Az ellátásban részesülő köteles a jogosultság feltételeit érintő lényeges tényekben, családi körülményeiben, jövedelmi és vagyoni viszonyaiban bekövetkezett változást 15 napon belül a szakmai vezetőnek bejelenteni. A szakmai vezető az ellátást igénybe vevőkről és az intézményi lakók létszámának alakulásáról minden hónap 5. napjáig a fenntartó részére jelentést készít az erre előírt formanyomtatványon.

A családgondozó az ellátott családokról a gyermekvédelmi dokumentálást (ÁTG-2, ÁTG-3 adatlapokat) az elektronikus GYVR felületén vezeti előírás szerűen.

A szakmai vezető a „Nyilvántartás a gyermekek átmeneti gondozása ellátásban részesülő személyekről” című adatlapot, lakónyilvántartást és az étkezőkről szóló nyilvántartást vezeti.

A szakmai vezető a jogviszony létesítéséről értesítést ír, valamint minden év elején elvégzi a Központi Statisztikai Hivatal számára az adatszolgáltatást, illetve a végzett szakmai munkáról beszámolót készít a fenntartónak.

A CSÁO házirendje és a jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatás, a gyermekjogi képviselő elérhetősége és az intézmény működését engedélyező tanúsítvány a lakók számára jól látható helyen ki vannak függesztve, folyamatosan elérhetőek.

5.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a lakosság tájékoztatása az alábbi módon történik:

Alkalmanként, programjaink vagy aktuális kérdések, problémák kapcsán a helyi médiában is hírt adunk szolgáltatásainkról: Veszprémi 7 Nap, Veszprém TV, vehir.hu hivatalos honlapján.

Az intézmény elérhetősége megtalálható Veszprém város hivatalos honlapján: www.veszprem.hu

A Polgármesteri Hivatalban a lakosok megtalálják intézményünk szolgáltatásairól szóló színes szórólapokat.

5.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A szolgáltatást végzőknek joguk van a munkavégzéshez kapcsolódóan megbecsülni őket, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjük, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az Intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény eleget tesz a jogszabályi feltételeknek, különös tekintettel az egyenlő bánásmód, az ellátást igénybevevők és a szolgáltatást végzők alkotmányos jogainak tiszteletben tartására.

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők, minden esetben tájékoztatást kapnak jogaikról, adataik kezeléséről, a szolgáltatás során vezetett nyilvántartásokról.

A kapott szolgáltatással kapcsolatos panasszal az intézményvezetőhöz lehet fordulni, az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjairól. Az ellátott amennyiben az intézményvezető döntésével nem ért egyet akkor a fenntartóhoz fordulhat panaszával.

Az átmeneti gondozott gyermek és hozzátartozóik panasszal élhetnek a Családok Átmeneti Otthonában működő Érdekképviselői Fórumnál. Az Érdekképviselői Fórum elérhetősége, illetve a fórum működésének rendje kifüggesztésre került a Családok Átmeneti Otthonának Pápai út 37. számú telephelyén, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata is tartalmazza.

Továbbá panasszal lehet élni a gyermekjogi és ellátott-jogi képviselőnél, akinek aktuális elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján és honlapján minden ügyfél számára megtalálható. A területileg illetékes jogi képviselők az Integrált Jogvédelmi Szolgálat alkalmazásában állnak, nevük és elérhetőségük a <https://www.ijsz.hu/gyermekjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html> és a <https://www.ijsz.hu/ellatottjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html> oldalakon kerülnek feltüntetésre.

5.7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

Az SzCsM rendelet értelmében a munkáltató figyelemmel kíséri, hogy munkatársaik az adott továbbképzési időszak alatt munkakörükhöz kapcsolódó területen az Országos Képzési Névjegyzékben szereplő továbbképzéseken részt vegyenek, és a szükséges továbbképzési pontszámokat megszerezzék. Fentiek értelmében az intézmény évente megújított továbbképzési tervvel rendelkezik.

Az intézmény dolgozóinak mentális támogatása érdekében, heti rendszerességgel mindhárom szakmai egység dolgozói a szakmai egységvezető irányításával esetmegbeszélést tartanak, szakmai dolgozók szupervízióban vesznek részt, amelyet külső szakember biztosít.

Veszprém, 2024. március 7.

**Horváthné Kecskés Diána sk.
intézményvezető**

Záró rendelkezések

1. A Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény jelen Szakmai Programját Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a .../2024. (III.21.) határozatával jóváhagyta, és 2024. április 1-jén lép hatályba.
2. Az 1. pont szerinti - átfogóan módosított és egységes szerkezetbe foglalt - Szakmai Program jóváhagyásával egyidejűleg a 315/2020. (XI.19.) határozattal jóváhagyott és 2021. január 2-én hatályba lépett Szakmai Program hatályát veszti.
3. A Szakmai Program mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalmáról az intézmény vezetője folyamatosan köteles gondoskodni.

Veszprém, 2024.

**Horváthné Kecskés Diána sk.
intézményvezető**

Melléletek:

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

az intézmény szolgáltatásainak igénybe vételéről

amely létrejött(ellátott település)

Dátum:

A megállapodást kötötték:

A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatai, elérhetősége:

Név:	Születési név:
Anyja neve:	Születési hely, idő:
TAJ szám:	Telefonszám:
Lakóhely:	Tartózkodási helye:

A legközelebbi hozzátartozó (házastárs, élettárs), törvényes képviselő adatai:

Név:	Születési név:
Anyja neve:	Születési hely, idő:
TAJ szám:	Telefonszám:
Lakóhely:	Tartózkodási helye:

Gyermek/ek adatai:

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

Gyermek/ek adatai:

Gyermek/ek adatai:

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:

Név: Cím: 8200 Veszprém, Mikszáth Kálmán u. 13.
Telefonszáma: 06-88/402-240, 06-88/402-530 Ügyeleti napja:

Igénybe vevő nyilatkozata az együttműködési szándékáról:

Alulírott hivatalosan nyilatkozom arról, hogy a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe veszem, és vállalom az együttműködést a Szolgálattal.

Aláírással igazolom, hogy a szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor tájékoztatást kaptam:

- a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről;
- az intézmény által vezetett reám és velem közös háztartásban élő személyekre vonatkozó nyilvántartásokról;
- az intézmény házirendjéről;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

Vállalom, hogy az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatok, továbbá nyilatkozom a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Aláírások:

Igénybe vevő / szülő(k) - törvényes képviselő(k): **Gyermek(ek):**

.....

.....

Megjegyzés (részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén gondnoka hozzájárulása)

.....

Nyilatkozatot felvevő családsegítő neve, aláírása - intézményvezető aláírása

.....

.....

1993. évi III. törvény
a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

93. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

(2) Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

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

Az ellátás igénybevételének módja

31. § (1) A személyes gondoskodás igénybevétele – ha e törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az ellátást igénylő (a továbbiakban: kérelmező) kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

(2) Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, e törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

Tájékoztatási kötelezettség

33. § (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c) az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről

- ca) a gyermekek átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
 - cb) a családok átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermeknek van különélő, kapcsolattartásra jogosult hozzátartozója,
 - cc) a gyermekotthonban biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátásnál (a ca)–cc) alpontokban szereplő intézmények a továbbiakban együtt: bentlakásos gyermekintézmény),
 - cd) a helyettes szülőnél biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál és
 - ce) a nevelőszülőnél biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátásnál,
 - d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - e) az intézmény házirendjéről,
 - f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
 - h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról,
 - i) – ha a gyermeket nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben helyezték el – a törvényes képviselő ellátásának módjáról, egyes gyámi feladatok ellátására a nevelőszülő kirendelésének lehetőségéről, az ítélőképessége birtokában lévő gyermek ezzel kapcsolatos véleménynyilvánítási lehetőségéről és panaszjoga gyakorlásáról.
- (3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles
- a) a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételeéről nem kötöttek megállapodást,
 - b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselési fórumánál *

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények,
valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2. § (1) A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni.

(5) A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében és 34. §-ában foglaltakról való tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

(6) Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

Panaszok kezelése:

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény vezetőjéhez (8200 Veszprém, Mikszáth K. u. 13.) fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy nem ért vele egyet, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat (Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, 8200 Veszprém, Óváros tér 9.).

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a kliens az intézmény működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott, illetve gyermekjogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi és gyermekjogi képviselőjének elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055 www.obdk.hu

2. Megállapodás gyermekek átmeneti gondozásának igényléséhez, családok átmeneti otthonában történő elhelyezéshez

A megállapodás létrejött a Veszprémi Család- és Gyermekjóléti Integrált Intézmény intézményvezetője, és a kiskorú (fiatalkorú)

Név.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Állandó lakhelye:.....
TAJ száma:.....

Név.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Állandó lakhelye:.....
TAJ száma:.....

Név.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Állandó lakhelye:.....
TAJ száma:.....

Név.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Állandó lakhelye:.....
TAJ száma:.....

Név.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Állandó lakhelye:.....
TAJ száma:.....

a gyermek(ek) átmeneti gondozását kérő

Név:.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Állandó lakhelye:.....
TAJ száma:.....

SZIG száma:.....

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Állandó lakhelye:.....

TAJ száma:.....

SZIG száma:.....

törvényes képviselők között.

Az intézményi elhelyezés kezdő időpontja:.....

Az intézményi elhelyezés várható időtartama:.....

Határozott idejű elhelyezés esetén az igénybevétel záró időpontja.....

Az igénybevevő tudomásul veszi, hogy a Családok Átmenet Otthonában történő elhelyezés és ellátás térítési díjköteles, melynek megállapítására az Intézményvezető jogosult a 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet, valamint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 8/2014. (III.27.) rendelete alapján. A személyi térítési díj összegének megállapításakor figyelembe kell venni a Gyvt. 150. § (3) bekezdés d) pontja, valamint a (4) és (5) bekezdéseit.

.....-tól a személyi térítési díj:

Felnőtt esetén:Ft/hó; Ft/nap

Gyermek esetén:Ft/hó; Ft/nap

Az ellátást kérő képviselő(k) összes havi jövedelme:Ft,

Gyermekei(k) száma:.....

Fenti rendelet alapján fizetendő személyi térítési díja:...../hó.

Az igénybevevőnek a térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell a megadott számlaszámon átutalással megfizetni.

Amennyiben a kérelmező jövedelmi viszonyaiban, egyéb adataiban változás áll be, azt 15 napon belül köteles jelezni a szakmai vezető felé.

A megállapított térítési díj be nem fizetése az alábbi következményeket vonja maga után:

- késedelem esetén: írásos felszólítás a térítési díj befizetésére;

Az Intézmény a gyermekeknek és válsághelyzetben lévő várandós/szoptató anyáknak az alábbi ellátást nyújtja:

- szülő és gyermeke(i) együttes elhelyezését, külön lakrészben;
- szükség szerinti ellátást, mely magába foglalja:
- napi egyszeri (vacsora) étkezést;
- hétvégén hideg élelmet;
- hetente egy alkalommal kenyeret;
- szükséges gyógyszerek kiváltását,
- kisgyermekeknek tápszert valamint bébiételt;
- textíliával, ruházattal történő szükség szerinti ellátást adomány ruhaneműkből;

- tisztálkodási szereket és pelenkát szükség szerint;
- Az étkezés, valamint a gyógyszerrel történő ellátás a Házirendben foglaltak szerint történik.

Felnőttek és válsághelyzetben lévő várandós anya számára biztosítja:

- életvitelszerű tartózkodás lehetőségét;
- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget;
- textíliával, ruházattal történő szükség szerinti ellátását, adomány ruhaneműkből,
- személyes higiéne feltételeinek megteremtését;
- szükség esetén élelmiszert;
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket;
- pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt;

A gyermek teljes ellátásának azon elemi, melyeket a szülő kérvénye alapján az intézmény biztosít a fenti határozott időszakban:

Étkezés:.....

.....

Gyógyszer:.....

.....

Egyéb:.....

A Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezésekor.

Az ellátást igénybevevő az Érdekképviselői Fórumnál és az intézmény vezetőjénél élhet panasszal a házi rendben foglaltak szerint;

Az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének szabályait a Gyvt. és a Házirend szabályozza.

Nyilatkozat

Alulírott.....tájékoztatót kaptam a Családok Átmeneti Otthona által nyújtott:

- ellátásokról és feltételeiről;
- a vezetett nyilvántartásokról;
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, a fizetési határidőről, a mulasztás következményeiről;
- a tűzvédelmi szabályzatról;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- a házirendről;
- az intézmény helyiségeire, eszközeire, berendezéseire vonatkozó anyagi felelősségvállalásról;

A tájékoztatót megértettem és tudomásul vettem, az abban foglaltakat teljesítem.

A megállapodást a felek elolvasás után elfogadták és aláírták.

Veszprém,

.....
Intézményvezető az átmeneti gondozott gyermek törvényes képviselője

.....
Családok Átmeneti Otthonának
Szakmai vezetője

.....
az átmeneti gondozott gyermek törvényes
képviselője

Ph

Hosszabbítások

A jogviszony meghosszabbításáról szóló értesítő iktatószáma:.....

Az intézményi elhelyezés kezdő időpontja:.....

Az intézményi elhelyezés várható időtartama:.....

Határozott idejű elhelyezés esetén az igénybevétel záró időpontja:.....

A gyermek teljes ellátásának azon elemi, melyeket a szülő kérvénye alapján az intézmény biztosít a fenti határozott időszakban:

Étkezés:.....

Gyógyszer:.....

Egyéb:.....

Dátum:

.....
Családok Átmeneti Otthona
Szakmai vezetője

.....
átmeneti gondozott gyermek
törvényes képviselője

A jogviszony meghosszabbításáról szóló értesítő iktatószáma:.....

Az intézményi elhelyezés kezdő időpontja:.....

Az intézményi elhelyezés várható időtartama:.....

Határozott idejű elhelyezés esetén az igénybevétel záró időpontja.....

A gyermek teljes ellátásának azon elemi, melyeket a szülő kérvénye alapján az intézmény biztosít a fenti határozott időszakban:

Étkezés:.....

Gyógyszer:.....

Egyéb:.....

Dátum:

.....
Családok Átmeneti Otthona
Szakmai vezetője

.....
átmeneti gondozott gyermek
törvényes képviselője

A jogviszony meghosszabbításáról szóló értesítő iktatószáma:.....

Az intézményi elhelyezés kezdő időpontja:.....

Az intézményi elhelyezés várható időtartama:.....

Határozott idejű elhelyezés esetén az igénybevétel záró időpontja.....

A gyermek teljes ellátásának azon elemi, melyeket a szülő kérvénye alapján az intézmény biztosít a fenti határozott időszakban:

Étkezés:.....

Gyógyszer:.....

Egyéb:.....

Dátum:

.....
Családok Átmeneti Otthona
Szakmai vezetője

.....
átmeneti gondozott gyermek
törvényes képviselője

Ikt. sz.:

Az ellátást kérő képviselő(k) összes havi jövedelme:FT,

Gyermekei(k) száma:.....

Fenti rendelet alapján fizetendő térítési díja:...../hó.

Az igénybevevőnek a térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell a megadott számlaszámon átutalással megfizetni.

Amennyiben a kérelmező jövedelmi viszonyaiban, egyéb adataiban változás áll be, azt 15 napon belül köteles jelezni a szakmai vezető felé.

Veszprém, 20.....

.....
Intézményvezető

.....
az átmeneti gondozott gyermek
törvényes képviselője

.....
Családok Átmeneti Otthonának
Szakmai vezetője

.....
az átmeneti gondozott gyermek
törvényes képviselője

Ikt. sz.:

Az ellátást kérő képviselő(k) összes havi jövedelme:FT,

Gyermekei(k) száma:.....

Fenti rendelet alapján fizetendő térítési díja:...../hó.

Az igénybevevőnek a térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell a megadott számlaszámon átutalással megfizetnie. Amennyiben a kérelmező jövedelmi viszonyaiban, egyéb adataiban változás áll be, azt 15 napon belül köteles jelezni a szakmai vezető felé.

Veszprém, 20.....

.....
Intézményvezető

.....
az átmeneti gondozott gyermek
törvényes képviselője

.....
Családok Átmeneti Otthonának
Szakmai vezetője

.....
az átmeneti gondozott gyermek
törvényes képviselője

Horváthné Kecskés Diána
intézményvezető

3. Házirend (Veszprém, Mikszáth K. u. 13.)

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden személyre, gyermekekre, szülőkre, és az intézmény alkalmazottaira. Betartása és betartatása az intézmény által ellátott minden gyermeknek és felnőttnek joga és kötelessége.

Általános információk az intézményről:

Az intézmény adatai: Veszprémi Család- és Gyermekjóléti Integrált Intézmény

Intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Mikszáth K. u. 13.

Telefonszám: 06-88-402-530

Fax: 06-88-402-240

E-mail: intezmeny@veszpremcssk.hu

Az intézmény fenntartója: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

Az intézményvezető neve: Horváthné Kecskés Diána

A Család és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatások csoportjának szakmai vezetőjének neve: Kalocsainé Erdélyi Veronika

A Család és Gyermekjóléti Központ hatósági csoportjának szakmai vezetőjének neve: Góg Brigitta

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője: Bíróné Kántor Tünde

A Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője: Koncsol Katalin

Az ügyfélfogadás rendje:

Az intézmény egyműszakos munkarenddel működik az év munkanapjain.

Az intézmény nyitva tartásának rendje: Hétfő: 7.30 – 16.00-ig

Kedd: 7.30 – 16.00-ig

Csütörtök: 7.30 – 16.00-ig

Péntek: 7.30 – 13.30-ig

Szerda: Ügyfélfogadás szünetel (Ügyelet)

Az intézmény készenléti ügyelete munkanapokon 16.00-07.30-óráig, szabad és munkaszüneti napokon 24 órán keresztül a 30-3726332 telefonszámon vehető igénybe, a kapcsolatügyelet előzetes egyeztetés alapján péntek és szombaton vehető igénybe.

A klienseket az intézmény bejáratánál található asszisztencián a szociális asszisztensek fogadják. Az illetékes szakembert a bejáratnál található váróhelyiségben szükséges megvárni. A kliens a problémáit az illetékes szakembernek az erre a célra kialakított ügyfeles szobában tárhatja fel, nyugodt és zavartalan körülmények között.

A napi ügyeletes családsegítő az intézmény nyitva tartása alatt az intézményben mindig megtalálható.

A családsegítők rugalmas munkaidőben, irodai és területi munkát végeznek.

Az ügyfélfogadás az intézmény zárása előtt legkésőbb 10 perccel befejeződik.

A vezetők elérhetősége:

Az intézmény nyitva tartási ideje alatt az intézmény vezetőjének, vagy szakmai vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az intézményben tartózkodás szabályai:

Az intézmény szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény, így az intézmény területén:

- tilos alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban tartózkodni,
- tilos durva, agresszív magatartást tanúsítani akár szóban, akár cselekedetben,
- dohányozni tilos az intézmény területén,
- az intézményt fertőző betegségben szenvedők személyesen nem látogathatják, de problémáikat, kéréseiket telefonon keresztül bejelenthetik,
- az ügyfélfogadás rendjét betartani szükséges,
- az intézmény tulajdonát képező felszerelési tárgyakat, berendezéseket, eszközöket elidegeníteni, megrongálni nem szabad,
- szándékosan okozott kárért kártérítési felelősségre vonást kezdeményez az intézményvezető,
- az intézmény konyhájába és az irodákba kizárólag az intézmény dolgozói léphetnek be.

Az intézmény helyiségeinek használata:

- Az intézmény helyiségeit más, nem intézményi feladatot betöltő célra használni kizárólag a fenntartó engedélyével lehet.
- Az intézmény teljes területén, az épületben minden személy köteles védeni a közösségi tulajdont, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tisztaságot megőrizni, a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő, valamint vallási szervezet nem működhet.

Az ellátásban részesülő gyermekek jogai:

- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyerekek cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az intézmény nem korlátozhatja, de a gyerek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az intézmény alkalmazottainak egészségét, testi és lelki épségét. Nem korlátozhatja viselkedésével a többi gyermek jogait.

Az ellátásban részesülő gyermekek szüleinek jogai:

- Képviselje gyermekét.
- Tájékoztatót kapjon a gyermekét érintő intézkedésekről, foglalkozásokról.

- Betekintést nyerjen a gyermekéről vezetett nyilvántartásokba.
- Tiszteletbe tartsák és az intézménytől támogatást kapjon a Gyvt. 12. §-ban meghatározott szülői jogainak és kötelességeinek teljesítéséhez.

Az ellátásban részesülő gyermekek szüleinek kötelességei:

- Segítse és támogassa, lehetővé tegye a gyermeke érdekében, szakember által nyújtott szolgáltatásokat.
- Elfogadja, hogy az intézmény által nyújtott segítő munka mindenekelőtt a gyermek érdekét hivatott szolgálni, akár a szülő egyéni érdekeit is háttérbe szorítva.
- Tiszteletben tartsa az intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait. Az intézmény dolgozói büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességét teljesíteni, akkor az intézménynek törvény által előírt kötelessége azt a megfelelő hatóság felé jelezni.

Az ellátásban részesülő felnőtt személyek jogai:

- Tájékoztatást kapjon az ellátásokról és adatainak kezeléséről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról.
- Betekintést nyerjen a vele kapcsolatos iratokba.
- Tiszteletben tartsák emberi méltóságát, hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az őt fogadó szakember köteles bizalmasan, szigorú titoktartás mellett kezelni az ügyfél által elmondottakat.
- Amennyiben jogtalanság, sérelem éri, úgy joga van panaszt tenni az intézményvezetőnél és/vagy az ellátottjogi képviselőnél.

Az ellátásban részesülő felnőtt személyek kötelességei:

Tiszteletben tartsa az intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait. Az intézmény dolgozói büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

A dokumentumok nyilvánossága:

- Biztosítjuk, hogy az ellátottak megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az intézmény működését meghatározó dokumentumokról. Az Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program és a Segélyezési Szabályzat megtekintésére folyamatos lehetőséget biztosítunk a könyvtárban, a Házirend pedig jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Adatkezelés, adatvédelem:

Az intézmény minden dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli, mely határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakmai feladatokat ellátó dolgozók egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésekre. Adattovábbításra az intézményvezető és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és – továbbítás rendjének meghatározása az intézmény erre

vonatkozó külön szabályzatában és a szervezeti és működési szabályzatában található.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony a család és gyermekjóléti szolgálat eseteiben a felnőtt korú személy kérésére megszűnik, amennyiben gyermek veszélyeztetettsége nem áll fent a családban.

Az intézményi jogviszony a hatósági intézkedéssel érintett gyermekek vonatkozásában a gyámhatóság ez irányú jogerős végzése alapján szűnik meg.

A családok átmeneti otthonában az ellátás a gyermek törvényes képviselőjének kérésére megszűnik, vagy a családgondozó/családsegítő/esetmenedzsere javaslatára, amennyiben a gyermek érdekében más hatósági intézkedés szükséges.

4. Házirend a Családok Átmeneti Otthonában (Veszprém, Pápai u. 37.)

A házirend az otthon belső életének rendjét, az otthonban dolgozók, valamint az átmeneti gondozást igénybe vevők jogai gyakorlásának és kötelessége teljesítésének szabályait tartalmazza az Intézmény alapelveinek, céljainak megvalósítása, valamint feladatai hatékony ellátása, eredményessége érdekében.

A házirend megállapítja:

- a) a napirendből adódó feladatokat,
- b) a gyermekkel, fiatal felnőttel és felnőttel szemben elvárható viselkedést, továbbá az egymással, valamint az otthon dolgozóival szemben tanúsítandó magatartását,
- c) a hozzátartozókkal, valamint más személyekkel történő kapcsolattartás módját, a látogatás rendjét, az otthonból történő eltávozás és visszatérés rendjét,
- d) a panaszjog érvényesítésének módját,
- e) az érdekeképviselői fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó előírásokat.

A házirendet az Intézményvezető az Érdekképviselői Fórum véleményének figyelembevételével hagyja jóvá. A házirend egy példányát a Családok Átmeneti Otthonában jól látható helyen ki kell függeszteni. A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden személyre, gyermekekre, szülőkre, és az intézmény alkalmazottaira. Betartása és betartatása az intézmény által ellátott minden gyermeknek, felnőttnek joga és kötelessége.

1. Általános információk az intézményről:

Az intézmény adatai: Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény

Intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Mikszáth K. u. 13.

Telefonszám: 06-88-402-530

Telephelye: Családok Átmeneti Otthona, 8200 Veszprém, Pápai út 37.

Telefonszám: 06-88-561-115

Az intézmény Pápai út 37. számú telephelyén nyújtott szolgáltatás fenntartója:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: Veszprém, Óváros tér 9.

Tel: 06/88/549-100

Ellenőrzést ellátó szervek:

VMJV Polgármesteri Hivatal Közjóléti Iroda, Veszprém, Óváros tér 9/B.

Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
Veszprém, Megyeház tér 1.

Ellátási terület: Veszprém, Nemesvámos, Veszprémfajsz, Tótvázsony, Barnag, Hidegkút, Vöröstó, Pula, Mencshely, Nagyvázsony, Eplény, Hajmáskér, Sóly állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermeket és szülőjét, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha tanulói jogviszonyban, hallgatói jogviszonyban vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének

betöltéséig a gyermek nagykorú testvérét 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. Befogadja az intézmény a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.

Az intézményvezető neve: Horváthné Kecskés Diána

A Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjének neve: Koncsol Katalin

2. A Családok Átmeneti Otthonának feladatai:

- Lakhatási lehetőség biztosítása: befogadja az otthontalanná vált, továbbá védelmet kérő szülőt és gyermekét, válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat és gyermeküket, biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást.
- Szükség szerinti ellátást nyújt: segíti a szülőt gyermeke teljes körű ellátásának, gondozásának, nevelésének biztosításában.
- Jogi, pszichológiai és mentálhigiénés és fejlesztőpedagógiai segítséget nyújt.
- Közreműködik az átmeneti gondozást szükségessé tevő indokok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.
- A szülő illetve a válsághelyzetben lévő várandós anya számára biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a textíliával történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, szükség szerint ruházatot és élelmiszert valamint az elsősegélyhez szükséges felszereléseket.

3. A Családok Átmeneti Otthonának munkarendje:

Tekintettel a 24 órás munkarendre, a szakmai munka biztosítása érdekében három műszakos munkarendben dolgoznak a CSÁO dolgozói: 8.00-16.00, 12.00-20.00, 20.00-8.00 óráig.

A vezetők elérhetősége:

- Az intézmény székhelyén a nyitvatartási ideje alatt az intézmény vezetőjének, vagy a helyettesítésével megbízott szakmai vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.
- A Családok Átmeneti Otthonának telephelyén a szakmai vezetőnek, vagy a helyettesítésével megbízott családgondozónak munkanapokon 8.00-16.00 óráig megtalálhatónak kell lennie.

4. A Családok Átmeneti Otthona által nyújtott ellátásokkal kapcsolatos szabályok:

Étkezés:

Az Intézmény a gyermekeknek/csecsemőknek és válsághelyzetben lévő várandós/szoptatós anyáknak az alábbi ellátást nyújthatja 1-3 hónapban szülő kérésére:

- hétköznap napi egy vagy kétszeri meleg étkezést;
- hétvégén hideg élelmet;
- hetente egy alkalommal kenyeret;
- csecsemő részére tápszert/bébiételt, tejpépet.

Az étkezés biztosítása függ a család jövedelmi helyzetétől, minden eset egyéni elbírálás alá esik. Az ételeket a csecsemők, gyermekek illetve a várandós vagy szoptatós anyák számára biztosítja az intézmény, a szülők ellátásukról saját maguk gondoskodnak.

A 3 hónap után az étkezés biztosítása megszűnik. Amennyiben a szülőnek saját hibáján kívül (pl. egészségi állapot) nem sikerül elhelyezkednie és semmilyen ellátásban (munkaügyi szervek, önkormányzat által folyósított ellátások, nyugellátás, nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások) nem részesül, vagy gyes-en van, kérvényezheti az intézményvezetőnél az étkezés további biztosítását.

Ha a szülőnek 1-3 hónap alatt sikerül munkába állnia, a munkába állást követő első, teljes fizetést adó hónaptól szűnik meg az étkezés biztosítása.

Hosszabb ideig tartó tanítási szünetekben az intézmény napi egyszeri meleg étkezést, hetente 1 alkalommal kenyeret, hétfélig ellátmányt biztosíthat az intézménybe járó gyermekek számára szülő kérésére.

Ha a szülő – orvos által igazoltan - tartós betegség, fizikai sérülés, mentális betegség miatt nem tud elhelyezkedni és semmilyen ellátásra sem jogosult, további étkezési támogatást kérvényezhet, melynek időtartamát az intézményvezető határozza meg a szülő gyógyulása, valamint a szülő - szakemberekkel (orvos, terapeuta) történő együttműködése figyelembevételével. Ha a szülő láthatóan nem aktív a munkakeresésben vagy elutasítja a munkaügyi szerv/önkormányzattal, valamint az egészségügyi szakemberekkel történő együttműködést és így jövedelemtől esik el, kezdeményezni kell az illetékes gyámhatóságnál a gyermek védelembe vételét, vagy más hatósági intézkedést a szülő általi anyagi, valamint az egészséges testi fejlődést veszélyeztető magatartás miatt.

További szabályok az étkezéssel kapcsolatban:

- Csecsemő/kisgyermek számára tápszert, bébiételt és tejpépet vásárol az intézmény, melyek kiosztása szükség szerint, illetve hetente történik.
- A szükséges mennyiségű étel, valamint a kenyér megrendelése a szakmai vezető feladata, de a szülőnek, jeleznie kell, ha valamilyen okból távol marad, és nem kéri az étkezést.

- Az éthordókat az intézmény biztosítja lakói számára, de az éthordók előkészítése, tisztítása, valamint időben történő elvitele és hozatala a lakók feladata.
 - Az éthordók szándékos megrongálása vagy nem rendeltetésszerű használatából adódó károkat a rongáló/kárt okozó lakó vagy törvényes képviselője köteles megfizetni.
 - Az ételeket a gyermekek, illetve a várandós vagy szoptató anyák számára biztosítja az intézmény, a szülők ellátásukról saját maguk gondoskodnak.
 - Munkaviszonyból származó jövedelemmel nem rendelkező felnőtt esetén az intézményvezető döntése alapján havonta 1 alkalommal élelmiszercsomag kiadható.
 - Az élelmiszerek tárolására, az étkezőben található szekrényekben és hűtőszekrényben van lehetőség.
 - Lakószobában saját hűtőszekrény használatára nincs lehetőség. A szakmai vezető engedélyezheti (nagy létszámú család esetén), intézményi hűtőszekrény használatát a lakószobában.
 - A konyhában található hűtőszekrényt, fagyasztót a lakók közösen használják. Egymás élelmiszerehez nem nyúlhatnak. A hűtőszekrényben romlott élelmiszert tárolni, Tilos! A hűtőszekrények rendben tartásáról a lakók gondoskodnak, melyet az intézmény dolgozói ellenőriznek.
 - A lakószobákban tilos étkezni és élelmiszereket tárolni, valamint az ablakba kihelyezni és ott tárolni.
 - Étkezni az intézmény konyhájában van lehetőség mindenki számára (kivétel ez alól csecsemő anyatejes és tápszeres táplálása), ettől eltérni csak indokolt esetben (pl. betegség) engedéllyel lehetséges.
 - Főzést, étkezést követően a konyhában mindenki köteles rendet tenni maga után, melyet az intézmény dolgozói ellenőriznek.
- A rendbetételnek az alábbi módon kell megvalósulnia: el kell mosogatni a használt edényeket, valamint elpakolni a lakó számára kijelölt szekrényekbe. Mosatlan edényt lakószobába bevinni tilos! Mosogatóban, edényszárítón nincs lehetőség az edények tárolására. A használt felületeket (tűzhely, asztal, munkapult) le kell takarítani.
- Az ételmaradékot tilos a WC-be, mosdóba önteni.

Gyógyszerrel történő ellátás:

- az átmeneti gondozásban részesülő gyermekek számára az Önkormányzat 1 évre, 6.000 Ft értékben közgyógyellátási igazolványt biztosít,
- a közgyógyellátási igazolványt az átmeneti gondozás megszűnésének napján át kell adni az intézmény szakmai vezetőjének vagy a családgondozónak,
- a gyermekek, illetve várandós és szoptató anyák számára, orvos által javasolt készítményeket, felírt receptet az intézmény kiváltja az általa szerződést kötött gyógyszertárban amennyiben a szülő nem képes anyagi okok miatt kiváltani azt. Minden gyógyszer kiváltást a szülőnek írásban kell kérelmeznie és meg kell indokolnia, hogy miért van erre a segítségnyújtásra szüksége. A kérelem megírása előtt a szülőnek a receptet a kijelölt gyógyszertárban be kell áraztatnia.

Az intézmény részéről kizárólag orvos által javasolt készítmények és felírt gyógyszerek kiváltása lehetséges.

A szülő által írt kérelem elfogadását követően a receptet a szakmai vezetőnek (vagy az általa megbízott családgondozónak, gondozónak) be kell mutatni, pecsételtetni, aláíratni és fénymásoltatni szükséges. A másolatot a szülőnek alá kell írnia. A vény ezt követően váltható ki.

A gyógyszer támogatás kizárólag a gyermekekre, valamint a várandós és szoptatós anyákra vonatkozik.

Tisztálkodási, mosási lehetőség igénybevételének módja:

- A lakók jogosultak és kötelesek a személyi higiéné feltételeinek megfelelően tisztálkodni, gyermeküket megfelelően gondozni és tisztán tartani. A tisztálkodásra a közös, de nemenként elkülönített mosdókban van lehetőség.
- A lakószobában csak újszülött fürdetésére van lehetőség annak 3 hónapos koráig. A 3 hónaposnál idősebb gyermekeket a fürdőhelyiségekben kell fürdetni.
- A higiénia, valamint a fertőzések elkerülése érdekében a mosdóhelyiségekben elhelyezett, az intézmény által biztosított fertőtlenítő szappan használata kötelező, a szülők feladata és felelőssége, hogy saját gyermekük kézfertőtlenítéséről gondoskodjanak.
- A WC valamint a zuhany használata után minden lakónak saját maga után rendet kell tennie.
- A személyes ruházat tisztántartásáról a családok maguk gondoskodnak.

Az Otthon által biztosított automata mosógép használatára minden lakónak lehetősége van az alábbi módon:

- A lakónak mosási igényét jeleznie kell a családgondozónak/gondozónak, aki segít beállítani a megfelelő programot, rögzíti a mosás kezdetét, és végét valamint ellenőrzi a mosógép állapotát.
- A lakók feladata távol tartani saját gyermeküket a működő mosógéptől valamint megakadályozni azt, hogy bármilyen módon megrongálják.
- Szándékos rongálás vagy nem rendeltetésszerű használat esetén a lakó anyagi felelősséggel tartozik az Intézmény felé.
- Sem a tisztálkodás, sem a mosás nem zavarhatja a többi ellátott, különösen a gyermekek pihenőidejének nyugalmát.
- Az intézmény tulajdonát képező mosógépekben kizárólag az intézménnyel jogviszonyban lévő otthon lakóinak ruhái moshatók!

Közös helyiségek használata és rendben tartása:

- A konyha, a fürdő, a foglalkoztató szoba, a folyosó és a lépcsőház takarítása, fertőtlenítése a lakók feladata.
- A takarítás/fertőtlenítés szükség szerint, de naponta legalább 1 alkalommal történik az intézmény dolgozói által készített beosztás alapján. A napi takarításnak 20.00 óráig el kell végezni.
- A takarításhoz szükséges eszközöket és szereket az intézmény biztosítja.
- A takarítást minden alkalommal ellenőrzik az Otthon dolgozói.
- Akadályoztatás esetén jelezni kell a szakmai vezetőnek vagy családgondozónak.

- Amennyiben a takarításra kijelölt személy többszöri – szóbeli - felszólítás ellenére nem akar eleget tenni feladatának, a szakmai vezető írásbeli jelzéssel él az Intézményvezető felé. Ha az intézményvezető írásbeli figyelmeztetését követően sem történik változás, akkor az intézményvezető a házirend rendszeres megsértése és az együttműködés hiánya miatt megszüntetheti az intézményi elhelyezést.
- A közös helyiségek használatára játszószoza/foglalkoztató 8.00-20.00, konyha 6.00-20.00 közötti időszakban van lehetőség. A konyhában 20.00-6.00 közötti időszakban csak csecsemő számára szükséges tápszer elkészítése van lehetőség.
- A közös helyiségekben található bútorzat, egyéb eszközök épségének megóvása, rendeltetésszerű használata valamint tisztán tartása a lakók feladata és felelőssége.
- Szándékos rongálás, kár okozása esetén anyagi felelősséggel tartoznak.
- A közös helyiségekben elhelyezett tárgyakat, berendezéseket tilos a lakrészekbe bevinni!
- A közös helyiségekben kisgyermek szülői felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, az ott található eszközöket (pl. gáztűzhely) nem használhatják.

Saját lakószoba használata, rendben tartása:

- A családok az általuk használt szoba tisztántartását maguk végzik, annak állapotáért tisztaságáért felelnek.
- A lakószoba takarítását 8.00-19.00 között lehet elvégezni.
- A szobák tisztán és rendben tartását az Otthon dolgozói hetente ellenőrzik.
- Amennyiben a lakószoba állapota elhanyagolt, rendetlen, egészségügyi szempontból (pl. fertőzésveszély) kifogásolható, az intézmény dolgozói szóban figyelmeztetik a lakót annak megszüntetésére. Ha a lakó ezek után sem működik együtt a szoba kitakarításában, fertőtlenítésében, rendben tartásában, az intézményvezető írásban is figyelmezteti. Ha ezt követően sem történik változás, az írásbeli figyelmeztetést követően az intézményi jogviszony megszüntetésre kerülhet.
- A lakószobában élelmiszert, ételmaradékot nem tárolhatnak.
- Beköltözéskor szobaleltár készül, az intézmény által biztosított bútorok, eszközök vonatkozásában anyagi felelősséggel tartoznak a lakók.
- Egészségügyi kártevők tömeges előfordulása közegészségügyi ártalmat okozhat, illetve járványügyi szempontból veszélyes lehet, ezért a beköltözéskor a szülőknek kötelessége jelezni, ha előző lakóhelyén előfordult egészségügyi kártevő (emberen élősködő tetvek, bolhák, ágyi poloska, csótány vagy egyéb élelmiszert szennyező rovarok, patkány, egér).
- A lakószobában elektromos eszközök (tv, rádió, stb.) csak műszakilag kifogástalan állapotban használhatóak a szakmai vezető engedélyével és a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek figyelembevételével. Televízió használatára lakószobában 22.⁰⁰ óráig van lehetőség.
- A lakószobában konyhai elektromos eszközök pl. mikrohullámú sütő, kávéfőző stb.) nem használható, azok használatára a konyhában van lehetőség.
- A szobák és közös helyiségek falaira, szekrényeire, üvegeire, berendezési tárgyaira bármit felerősíteni, felragasztani tilos!

- A lakószobákban az intézmény területén a gyermekek felügyelet nélkül 10 éves kor alatt semmilyen körülmények között nem lehetnek! A gyermekek felügyelete a szülő feladata és kötelezettsége, azt csak indokolt esetben vállalhatja át a családgondozó, szakgondozó.
- A szülők egymás gyerekére akkor felügyelhetnek, ha erről tájékoztatják az intézmény dolgozóit, és az esetleges vitás kérdéseket egymás között tisztázzák.
- A lakók egymás szobáiba csak a lakószobában élő felnőtt engedélyével mehetnek be.
- A lakószobában elhelyezett vagyontárgyakért az Intézmény nem vállal felelősséget.
- Kiköltözéskor a szobát olyan állapotban kell hagyni, ahogy a beköltözéskor azt átvették.
- Az Otthonban nincs mód bútorok, nagyobb eszközök tárolására, ezért a család tulajdonát képező bútorokat, használati eszközöket maradéktalanul el kell szállítani a kiköltözés napján. Amennyiben a lakók a hátramaradt bútorokért, eszközökért a megjelölt időpontban nem jelentkeznek, a szeméttelre történő elszállítást az intézmény rendezi, de az ezzel járó költségek a kiköltöző lakót terhelik.
- Az intézményben háziállat nem tartható.
- Amennyiben a lakó távozik az Otthonból, a szoba kulcsát minden esetben le kell adnia a családgondozók irodájába. A kulcs elvesztése esetén a lakónak gondoskodni kell a pótlásról.
- A lakószobába az intézményvezető, a családgondozó, és a gondozók ellenőrzés céljából a lakó engedélye nélkül, távollétében is bármikor bemehet indokolt esetben. A lakószoba ellenőrzéséről a dolgozó rövid feljegyzést készít melyet a szakmai vezetőnek átad. A feljegyzés tartalmazza az ellenőrzés indokát.
- A szobákban található konvektorok tisztán tartása, épségének megóvása, rendeltetésszerű használata a lakók feladata és felelőssége.
- A lakószobákban tartandó hőmérséklet (szakmai ajánlások szerint) 20 fok, ettől eltérni újszülött esetén lehetséges 22-24 fok az első négy hétben, majd ezt követően hetente 1 fokot kell csökkenteni, míg elérjük az ajánlott hőmérsékletet, a 20 fokot. A lakószoba hőmérsékletét az intézmény dolgozói bármikor ellenőrizhetik és magasabb hőmérséklet esetén a fűtőtest hőfokát visszavehetik.
- A fűtés bekapcsolására a lakószobában akkor kerül sor, ha a lakószobában tartandó hőmérséklet 20 fok alá kerül.
- A fűtés kikapcsolására akkor kerül sor a lakószobában, ha fűtés nélkül is a lakószobában tartandó hőmérséklet 20 fok.

A ruhákkal és textíliával történő ellátás módja:

A gyermekek számára a CSÁO biztosítja az évszaknak, nemnek és kornak megfelelő ruházatot, oly módon, hogy a gyermek tulajdonában álló ruhaneműket szükség szerint kiegészíti. A ruhák az átmeneti gondozás végével a gyermek tulajdonában maradnak. A szülő számára szükség szerint, különösen az időjárásnak megfelelő minőségű ruhaneműket biztosít az intézmény. A ruhákat az intézmény adományokból tudja biztosítani, ágyneműt, törölközőt szükség szerint biztosít.

Az orvosi ellátás igénybevétele és az elsősegély nyújtása:

Az ellátott, vagy törvényes képviselőjének kérésére az Otthon dolgozója sürgősségi orvosi ellátást, vagy kórházba szállítást igényelhet. Az Otthon szakmai vezetője, vagy a műszakos dolgozó saját megítélése szerint is eszközölhet sürgősségi orvosi ellátást, vagy kórházba szállítást. Fertőző betegség esetén a kórházi kezelés kötelező. A családgondozók irodájában elhelyezett elsősegély dobozt baleset, sérülés esetén az intézmény dolgozóitól lehet kérni.

A pszichológiai tanácsadás

A CSÁO-ban elhelyezést nyert szülők és gyermekek heti rendszerességgel és szükség szerint vehetik igénybe a pszichológiai tanácsadást. A szolgáltatás iránti igényt a családgondozónak szükséges jelezni.

A jogi tanácsadás

A CSÁO-ban elhelyezést nyert szülők és gyermekek heti rendszerességgel és igény szerint vehetik igénybe a jogi tanácsadást. A szolgáltatás iránti igényt a családgondozónak szükséges jelezni.

Szabadidős programok

A CSÁO dolgozói az ellátottak szabadidejének hasznos időtöltése céljából különböző programokat (kézműves foglalkozás, kirándulás, tábor stb.) szervez és bonyolít le. A programok mindenki számára nyitottak. A Központban szervezett szabadidős programokról, klubokról, táboroztatási lehetőségekről az intézmény lakóit folyamatosan tájékoztatást kapnak.

A lakók akár személyesen, akár az érdekképviselői fórumon keresztül is javaslatot tehetnek különböző programok megszervezésére.

Családok Átmeneti Otthona működésével összefüggő további szabályok

Az otthonlakók az intézmény telefonját kizárólag segélyhívásra és rövid időtartamú hivatalos ügyek intézésére használhatják az irodában. Más jellegű telefonbeszélgetésre pl. hozzátartozóval kapcsolattartás külön engedéllyel lehetséges.

5. Az intézményben tartózkodás szabályai:

A Családok Átmeneti Otthona gyermekek átmeneti gondozását nyújtó intézmény, ezért az alábbi szabályok betartása szükséges:

- az intézményben és területén tilos alkoholt fogyasztani, továbbá kábítószernek minősülő szereket használni, illetve az otthonba bevinni is szigorúan tilos!
- a dolgozók, szűrőpróbaszerűen szondáztatást végezhetnek, illetve amennyiben bódultnak tűnik számára a lakó (zavaros beszéd, tekintet, koordinálatlan mozgás, irracionális viselkedés stb.) akkor kiutasíthatja átmenetileg az épületből;
- alkohol, kábítószer hatása alatt álló személy nem tartózkodhat a Családok Átmeneti Otthonában;

- az Intézményben és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás, dohányozni kizárólag az épület (Pápai u. 37.) előtt-mögött az arra kijelölt helyen lehetséges;
- a lépcsőház egész területén tilos a dohányzás, a szemetelés, a lakóknak kötelessége a lépcsőház tisztaságának megóvása, rendben-és tisztán tartása;
- az intézmény lakói a közösségi helyiségekben valamint a saját lakószobáikban keletkezett háztartási hulladékot nem tárolhatják az intézményben, azt azonnal az épület mellett elhelyezett és kijelölt konténerbe kell dobni;
- a gyermekek nyugalmát zavaró tevékenység (pl. hangos zenehallgatás, tv nézés), viselkedés (pl. kiabálás, trágár kifejezések használata) tilos;
- betegség, fertőzés esetén a további fertőzés-járvány elkerülése érdekében a lakók kötelesek együttműködni a megelőzésben és betartani a szakmai vezető által hozott ideiglenes intézkedéseket;
- a lakók más lakó szobájába csak annak engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak;
- az intézményben dolgozók irodáiba az ellátottak kizárólag az intézmény dolgozóinak engedélyével léphetnek be;
- az intézmény épületének és a tulajdonát képező felszerelési tárgyainak, berendezéseinek megrongálása tilos, szándékosan okozott kárért kártérítési felelősségre vonást kezdeményez az intézményvezető;
- a lakók saját lakrészüket kötelesek épen és tisztán tartani;
- a lakók az intézmény közösségi helyiségeit, tereit, különösen a mosdókat, folyosót, konyhát és étkezőt beosztás alapján felváltva takarítják és fertőtlenítik;
- a gyermekek számára kialakított napirend betartása mindenki számára egyformán kötelező,
- mindenki köteles a másik lakó magánéletét, magánszféráját tiszteletben tartani;
- trágár kifejezések valamint az intézményben élő gyermek/felnőtt/dolgozó személyét, faji-vallási hovatartozását minősítő kifejezések használata tilos;
- A gyermekeknek a délutáni csendes pihenő (13.30-15.00) és 20.00 óra után a szobájukban kell tartózkodniuk szülői felügyelettel.

Az intézményben való tartózkodás szabályait megsértő lakót, a szakmai vezető szóban és írásban is figyelmezteti. Amennyiben a lakó nem hagy fel szabályt sértő magatartásával, úgy a szakmai vezető kezdeményezi az intézményvezetőnél a lakó elhelyezésének megszüntetését.

Ha a lakó szabályt sértő magatartásával súlyosan veszélyezteti az Otthonban élő gyermekek egészséges testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését és/vagy az Otthonban élők és dolgozók testi épségét, az intézményt azonnal el kell hagynia és a lakók – különösen a gyermekek - érdekében intézményi jogviszonyát az intézményvezető azonnal megszünteti.

6. Eltávozás-visszatérés rendje, látogatás:

Az intézményből 22.00-ig van lehetőség a kijárára, azt követően csak indokolt esetben (munkavégzés, orvosi ellátás) lehet elhagyni. 22.00-6.00 között az intézmény lakóinak az intézmény területén kell tartózkodniuk.

Eltávozás-visszatérés:

A gyermek és a szülő intézményből történő eltávozását, valamint várható érkezésének időpontját a szülőnek/törvényes képviselőnek minden esetben jeleznie kell a szakmai vezető vagy a családgondozók felé. Amennyiben a távolmaradás időpontja a napirendben rögzített lefekvés időpontján túl mutat, a távolmaradás indokát is közölni kell. Amennyiben a gyermek az éjszakát nem az intézményben töltene azt előtte két nappal köteles a szülő írásban jelezni megadva a rokon nevét, pontos címét, elérhetőségét, ahol a gyermek tartózkodni fog.

Ha a gondozott gyermek engedély nélkül eltávozott az Otthonból vagy oda az előírt időpontban nem tért vissza (eltűnt gyermek), az ellátást nyújtó figyelmezteti a szülőt a gyermek felkutatásra, majd ha ez nem vezet eredményre, megkísérli felkutatni a tartózkodási helyét. Ha eredménytelen a kutatás 24 órán belül az ellátást nyújtó a szülővel, vagy annak együttműködése hiányában külön megkeresi az illetékes rendőri szervet az eltűnt gyermek felkutatása érdekében. A szülő együttműködésének hiányáról a gyámhatóságot értesíteni kell.

Amennyiben a gyermek 14 év alatti, illetve betegsége vagy fogyatékosága miatt magáról gondoskodni nem tud, haladéktalanul értesíteni kell az illetékes rendőri szervet.

A felnőtt lakó eltávozását és várható visszaérkezésnek idejét be kell jelenteni az intézmény dolgozóinak. A gyermekek gondozása érdekében a szülőknek, vagy a szülők egyikének a gondozási tevékenységek idejére vissza kell térnie az intézménybe. Rendkívüli helyzetben, vagy váratlan akadályoztatás esetén értesíteni kell az intézményt. Legkésőbb este 22.00 órára vissza kell térni az intézménybe. Ettől eltérni rendszeresen csak munkavégzés okán lehet.

Eseti jelleggel, egyedi elbírálás kapcsán, mint pl. nyári városi rendezvények (Utcazene fesztivál stb.) esetén az intézmény által megadott időpontig kell az intézménybe visszatérni.

Amennyiben a szülő eltávozását követően 3 napig nem jelentkezik az intézményben, nem jelzi visszaérkezésének időpontját, intézményi elhelyezése a 3. napon megszüntetésre kerül. Amennyiben a szülő gyermeke nélkül távozik, és nem érkezik vissza a megbeszélt időpontban, telefonon nem jelzi hollétét és nem indokolja távolmaradását, akkor amennyiben a gyermeknek van a gyermek felügyeletére és nevelésére jogosult és alkalmas másik szülője, vagy hozzátartozója- ez esetben a gyermek felügyelete és gondozása a Család- és Gyermekjóléti Központ azonnali tájékoztatása mellett e személyre hárul. Amennyiben nincs a gyermek ellátására jogosult és alkalmas személy akkor az intézmény ideiglenes hatályú elhelyezést kezdeményez a gyámhatóságnál. Amennyiben a szülő távolléte kapcsán valamilyen okból kifolyólag az intézmény dolgozóiban (előzmények) felmerül a gyanú arra vonatkozóan, hogy a szülő bűncselekmény áldozatává vált, haladéktalanul bejelenti a Rendőrségnek, akivel közli a gyanúját megalapozó előzményi információkat is.

A gyermekek nevelésétől, gondozásától távol maradni a szülőnek csak indokolt esetben lehet, pl. munkavégzés. Amennyiben a szülő gyermeke gondozásában,

nevelésében indokolatlanul nem vesz részt és/vagy ehhez a tevékenységéhez az intézmény dolgozóitól nem kér segítséget, úgy az intézmény vezetője gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedést kezdeményezhet.

Látogatás rendje:

Az Otthonban élő lakók előre egyeztetést követően hétköznap 16.00-18.00 között, hétvégén 15.00-18.00 között fogadhatnak látogatót.

Látogató személy csak a bent lakó (szülő és gyermek) közeli hozzátartozója (szülő, nagyszülő, testvér) lehet. Más személy fogadására az intézményben nincs lehetőség. A látogatás, valamint a látogatók számát (maximum 5 személy) az erre kijelölt látogató- füzetben rögzíteni kell, melyet az ügyeletes intézményi dolgozó aláír.

A látogatóknak a házirendet be kell tartani, látogatásukkal nem zavarhatják a gyermekek napirendjét, nyugalmát. Az intézményt fertőző betegségben szenvedők nem látogathatják,

Az intézménybe látogató személyek a házirendben foglaltakat kötelesek betartani, tájékoztatásuk a fogadó személy (lakó) feladata, felelőssége, amennyiben a látogató fél nem tartja be a házirendben foglaltakat vagy súlyosan megsérti annak valamely pontját, az a további látogatás megszüntetését vonhatja maga után.

Külön szabályok vonatkoznak a gyermekkel nem együtt költöző másik szülőre vonatkozóan:

A gyermek átmeneti gondozását a különélő törvényes képviselőnek is kérnie kell, abba bele kell egyeznie. Nem szükséges a külön élő törvényes képviselő hozzájárulása és tájékoztatása amennyiben a gyermeket és/vagy a vele költözni szándékozó másik törvényes képviselőt bántalmazta valamilyen módon. A bántalmazásról nyilatkoznia kell írásban az elhelyezését kérő szülőnek. Kizárólag ebben az esetben tud az Intézmény segíteni a bántalmazottnak és megóvni őt az intézményi elhelyezés során a további bántalmazástól. Ennek hiányában az Intézmény a külön élő szülő kapcsolattartását nem jogosult korlátozni semmilyen módon. A külön élő szülő a kapcsolattartását az erre vonatkozó megállapodásnak megfelelően, vagy gyámhivatali, vagy bírósági végzésben meghatározott módon jogosult és köteles gyakorolni. Az intézmény a szabályozott kapcsolattartás során keletkezett vitába nem folyik bele, az intézmény a hatósági végzés betartását és betartatását képviseli minden esetben.

7. Az intézményben élő gyermekek napirendje:

6.30-7.00: ébresztő, tisztálkodás, reggeli;

7.00-7.30: indulás bölcsőde – óvoda - iskola;

7.30-11.30: Otthonban maradt gyermekek felügyelete, foglalkoztatása;

11.30-13.00: ebéd;

13.30-15.00: délutáni alvás, csendes pihenő;

15.00-15.30: uzsonna;

15.30-18.00: játék, szabadidős tevékenységek; iskolásoknak tanulás;

18.00-18.30: vacsora;

18.30-19.30: játék, iskolásoknak tanulás (ha még szükséges);

19.30-20.00: gyermekek fürdetése, fektetés;

A délutáni csendes pihenő időszakában (13.30-15.00) minden család a szobájában kell, hogy tartózkodjon.

Minden szülő köteles a gyermeke számára minimum napi 1 óra levegőztetést biztosítani (séta, játszótér). A gyermek egészségi állapotára tekintettel ettől el lehet térni kevesebb és több időtartamra is, valamint az időjárástól függően is. A levegőztetés amennyiben bölcsődében – óvodában - iskolában történik, további levegőztetés nem kötelező.

A gyermekek napirendjének kialakítása, valamint a napirend betartása elsősorban a szülő/törvényes képviselő feladata és felelőssége, kérésére az intézményben dolgozó szakemberek segítséget nyújtanak a gyermek gondozásában, felügyeletében.

8. Térítési díj:

A családok átmeneti otthonában fizetendő személyi térítési díjról a Gyvt. és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 8/2014. (III.27.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról rendelkezik.

A személyi térítési díj megállapításához a fizetésre kötelezettnek nyilatkoznia kell jövedelméről, a fizetendő térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg az intézményi elhelyezést követő 30 napon belül, melyről írásban értesíti az igénybe vevőt, melyet az intézményvezető jóváhagy.

Amennyiben a személyi térítési díj 30 napon belül nem állapítható meg, az intézményvezető térítési díj-előleg fizetését kérheti.

A személyi térítési díjat minden hónapban utólag, a tárgyhót követő hónap 10-éig kell átutalással megfizetni.

Ha az igénybevevő a befizetést elmulasztja, az intézményvezető felszólítja a befizetés pótlására. Negyedévenként a felszólítással egyidejűleg az intézményvezető értesíti a fenntartó önkormányzatot a hátralékos személyekről, a hátralék összegéről. A térítési díj meg nem fizetése az elhelyezés megszüntetését vonhatja maga után. A megszüntetés előtt a szülő minden esetben meghallgatásra kerül a szakmai vezető és/vagy az intézményvezető által és egyedi elbírálást követően van lehetőség a jogviszony további meghosszabbítására, vagy akár azonnali megszüntetésére.

Az egyedi elbírálás alapja: munkaviszony és jövedelem hiányának oka, életvitel, együttműködés a gyermek ellátásában, nevelésében, a Házirendet érintő egyéb probléma megléte vagy hiánya.

9. Az ellátásra jogosultak érdekvédelme:

A panaszjog érvényesítésének módja az 1997. évi XXXI. tv. 36.§ (1) és (2) bekezdése, valamint VMJV Önkormányzata Közgyűlésének 8/2014. (III.27.)

önkormányzati rendelet *a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról* alapján történik.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, illetve a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt vizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Gyermekjogi képviselő: dr. Zabolai Tímea
Telefon: 06-20-4899-565
e-mail: timea.zabolai@ijb.emmi.gov.hu

Ellátottjogi képviselő:
Huszárné Bukovics Szilvia
Telefon: +36/20/489-9585
e-mail: szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu

Érdekképviseleti Fórum:

Az érdekképviseleti fórum a családok átmeneti otthonában élő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.

A fórum összetétele:

Választás alapján:

- ellátottak részéről: 2 fő;
- az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő;
- fenntartó részéről 1 fő;

A tagok tisztsége 5 évre szól. Megüresedett tagsági helyre 30 napon belül új tagot kell választani.

Megszűnik a tagság: a megbízás időtartamának lejártával, lemondással, az intézményi jogviszony megszűnésével, a tag halálával.

A fórum jogosultságai:

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - kivéve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fórum működése:

Az érdekképviselési-fórum alakuló ülésén tagjai sorából elnököt választ. A fórum üléseinek helyét, számát és idejét maga határozza meg. Az érdekképviselési fórumot bármely tag javaslatára össze kell hívni. A fórum az elé terjesztett panaszok ügyében egyszerű többséggel határoz, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A fórum elnöke a panasztevőt értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. A válaszlevélnek részletes indoklást kell tartalmaznia, amennyiben az elé terjesztett panaszt nem találta megalapozottnak. Ha az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem ad választ, a panaszos a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

A fórum tagjainak megválasztása:

Az ellátottak képviselőjének megválasztása

Az érdekképviselési fórum 4 tagú. Az ellátottak képviselőinek megválasztása a lakók közül titkosan történik, szavazással jelölhetnek maguk közül tagokat. A legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül – amennyiben a jelölést elfogadják - választják meg a fórum 2 tagját. A szavazás megszervezése és lebonyolítása az intézményvezető feladata.

A dolgozókat képviselő tag megválasztása

A dolgozókat képviselő tag megválasztása az intézményvezető által szavazásra kiírt napon történik. Valamennyi dolgozó részvételével a dolgozók titkos szavazással jelöltekkel állítanak. Amennyiben a jelöltek a jelölést elfogadják - a dolgozók titkosan választják meg a fórum 1 tagját. A szavazás megszervezése és lebonyolítása az intézményvezető feladata.

A fenntartó szerv 1 képviselőjét a fenntartó települések polgármesterei maguk közül választják ki.

Az intézmény vezetője és/vagy a szavazás megszervezésével-lebonyolításával megbízott személyek nem lehetnek az érdekképviselési fórum tagjai.

10. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás

Az intézményben tilos a vallási megkülönböztetés. Minden lakó szabadon gyakorolhatja vallását olyan módon, hogy más lakó hasonló törekvését ne sértse. Községi vallásgyakorlásra az intézményben helyhiány miatt nincs lehetőség. Egyházi személy fogadására az intézmény dolgozóival történő egyeztetést követően bármikor van lehetőség.

11. Az ellátásban részesülő gyermekek jogai

A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti. Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

A gyerekek cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az intézmény nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az intézmény alkalmazottainak egészségét, testi és lelki épségét. Nem korlátozhatja viselkedésével a többi gyermek jogait.

Az intézmény köteles minden szolgáltatását oly módon nyújtani, hogy az alábbi gyermeki jogok maradéktalanul érvényre jussanak:

- A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
- A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.
- A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.
- A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

12. A szülők joga:

- Képviselje gyermekét.
- Tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő intézkedésekről, foglalkozásokról.
- Betekintést nyerjen a gyermekéről és róla vezetett nyilvántartásokba.
- Tiszteletbe tartsák, és az intézménytől támogatást kapjon szülői jogainak teljesítéséhez.

- Tiszteletben tartsák emberi méltóságát, hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az őt fogadó szakember köteles bizalmasan, szigorú titoktartás mellett kezelni a szülő által elmondottakat. /A titoktartás olyan adatokra, melyek a gyermek érdekeit, jogait veszélyeztetik, nem terjed ki, viszont ezen adatok is csak a Gyvt-ben nevesített személyeknek, intézményeknek adhatóak ki az ide vonatkozó adatkezelési jogszabályoknak megfelelően./
- Amennyiben jogtalanság, sérelem éri, úgy joga van panaszt tenni az intézményvezetőnél és/vagy a gyermekjogi képviselőnél

13. A szülők kötelessége:

- Gyermekét gondozni, nevelni, képviselni – szülői felügyeleti jogát teljes körűen gyakorolni.
- Segítse és támogassa, lehetővé tegye a gyermeke érdekében, szakember által nyújtott szolgáltatásokat.
- Elfogadja, hogy az intézmény által nyújtott segítő munka mindenekelőtt a gyermek érdekét hivatott szolgálni, akár a szülő egyéni érdekeit is háttérbe szorítva.
- Tiszteletben tartsa az intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait. Az intézmény dolgozói büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességét teljesíteni, akkor az intézménynek törvény által előírt kötelessége a megfelelő hatósági eljárást kezdeményezni.

14. Az ellátásban részesülő felnőtt személyek jogai:

- Tájékoztatást kapjon az ellátásokról és adatainak kezeléséről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról.
- Betekintést nyerjen a vele kapcsolatos iratokba.
- Tiszteletben tartsák emberi méltóságát, hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Segítséget kérni és kapni minden olyan egyéni és családi problémájában, mely a gyermekjóléti alapellátások keretében megoldhatóak a szociális munka eszköztárával.
- Az őt fogadó szakember köteles bizalmasan, szigorú titoktartás mellett kezelni az ügyfél által elmondottakat.
- Amennyiben jogtalanság, sérelem éri, úgy joga van panaszt tenni az intézményvezetőnél és/vagy az ellátottjogi képviselőnél.

15. Az ellátásban részesülő felnőtt személyek kötelességei:

- Megismerje és elfogadja a Családok Átmeneti Otthonának Házirendjét.

- Tiszteletben tartsa az intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait. Az intézmény dolgozói büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- Tiszteletben tartsa más intézményi lakó jogait.

16. A dokumentumok nyilvánossága:

Biztosítjuk, hogy az ellátottak megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az intézmény működését meghatározó dokumentumokról. Az Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program és a Segélyezési Szabályzat megtekintésére folyamatos lehetőséget biztosítunk a könyvtárban, a Házirend pedig jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

17. Adatkezelés, adatvédelem:

Az intézmény minden dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli, mely határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakmai feladatokat ellátó dolgozók egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésekre.

Adattovábbításra az intézményvezető és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és – továbbítás rendjének meghatározása az intézmény erre vonatkozó külön szabályzatában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában található.

18. Kártérítési kötelezettség:

Az ellátott köteles – a saját személye, illetve gyermeke által – okozott szándékos vagy gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni. A kár megtérítésének módja a kárt okozó lakó (kiskorú esetében a vele lakó szülő) és a szakmai vezető és/vagy intézményvezető közötti egyedi megállapodás alapján történik.

Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata
Veszprém, Mikszáth Kálmán u. 13.
Tel/ Fax: 06/88 402 490, 402 530, 402 240
Hatályos: 2024. április 1-jétől

Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

TARTALOM JEGYZÉK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI:	4
ALAPÍTÓ OKIRAT:	5
EGYÉB DOKUMENTUMOK:	5
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA:	5
SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA:	5
SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGEINEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:	5
AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA	6
AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE:	6
IRÁNYÍTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE:	6
FENNTARTÓ NEVE, SZÉKHELYE:	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKARENDJE:	6
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:	6
SZERVEZETI ÁBRA:	8
VEZETŐI MUNKAKÖRÖK AZ INTÉZMÉNYBEN:	9
ÜGYKÖRÖK, MELYEK SORÁN AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI ELJÁRhatnak:	9
A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK:	10
1. <i>Intézményvezető</i>	10
2. <i>Szakmai vezetők</i> :	11
<i>Egyéb szabályok</i> :	15
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁVAL ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG:	16
AZ ALAPTEVÉKENYSÉG FORRÁSAI:	16
AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS ALÁÍRÁSI RENDJE:	16
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY.....	17
A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK:	17
BELSŐ KONTROLLRENDSZER:	18
BELSŐ ELLENŐRZÉS:	19
A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, NEM NYILVÁNOS INFORMÁCIÓK MEGŐRZÉSE:	20
A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY, A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTREJÖTTE:	21
JELENLÉTI ÍV.....	21
A HELYETTESÍTÉS RENDJE:.....	21
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:.....	22
MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA:	22
AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND:	22
KÉSZENLÉTI ÜGYELET:	23
KAPCSOLAT ÜGYELET:.....	23
AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK:	23

Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata
Veszprém, Mikszáth Kálmán u. 13.
Tel/ Fax: 06/88 402 490, 402 530, 402 240
Hatályos: 2024. április 1-jétől

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	25
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE:	25
INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK:	26
AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT, MŰKÖDÉSI RENDJÉT RÉSZLETEZŐ SZABÁLYZATOK:.....	26
A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE:	28
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE:	28

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

1. A költségvetési szerv adatai:

Neve: **Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény**

Székhelye: **8200 Veszprém, Mikszáth Kálmán utca 13.**

Telephelyei: **8200 Veszprém, Pápai út 37.**
8200 Veszprém, Taborállás park 1.

Nyitva álló helyiségek:

- 8200 Veszprém, Rózsa u. 48.**
- 8200 Veszprém, Damjanich u. 7.**
- 8291 Nagyvázsony, Petőfi u. 4.**
- 8248 Nemesvámos, Kossuth u. 43.**
- 8246 Tótvázsony, Magyar u. 101.**
- 8413 Eplény, Veszprémi u. 68.**
- 8192 Hajmáskér, Iskola u. 4. (Közösségi Ház)**

Alapítás dátuma: **1999. december 17.**

Az intézmény személyisége: **Az intézmény jogi személy**

A költségvetési szerv nyilvántartási száma: **16882418-8899-322-19**
(KSH statisztikai számjel)

Törzskönyvi azonosító szám: **665988**

Az intézmény adószáma: **16882418-1-19**

Az intézmény számlaszáma: **11748007-16882418**

Alapító okirat:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Alapító okirat kelte: 2018. november 30.

Alapító okirat száma: ONK/172-2/2020.

Hatályos: 2021. január 1.

Egyéb dokumentumok:

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (Gyvt.) és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott intézmény, mely önálló szakmai egységben látja el a család – és gyermekjóléti szolgáltatás, a család – és gyermekjóléti központ, valamint a családok átmeneti otthona gyermekjóléti alapellátások feladatait.

Szakágazat szerinti besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakmai alaptervekenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
4	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
5	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	104043	Család és gyermekjóléti központ
7	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

Az intézmény engedélyezett létszáma 65 fő.

Az Intézmény illetékessége, működési köre:

Az intézmény család és gyermekjóléti szolgálata illetékes Barnag, Eplény, Hajmáskér, Hidegkút, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sóly, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajs, Vöröstó településeken élő személyek esetében.

Az intézmény család és gyermekjóléti központja Veszprém járás területén tartózkodó gyermekek esetében jár el.

A családok átmeneti otthona Barnag, Eplény, Hajmáskér, Hidegkút, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sóly, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajs, Vöröstó településeken bejelentett lakcímmel rendelkező személyek esetén illetékes.

A Családika esetében illetékesség nincs meghatározva, az igénybevétel igény szerint történik.

Irányító szerv neve, székhelye:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Fenntartó neve, székhelye:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és munkarendje:

Az intézmény szervezeti felépítése:

A három szakmai egységet integráló intézmény működését egy személyben irányítja az intézményvezető.

A működésben az intézményvezető alá rendelt a 3 szakmai vezető, 2 fő gazdasági ügyintéző, 3 fő szociális asszisztens a 2 fő gépkocsivezető és a 3 fő alternatív napközbeni ellátást nyújtó szakember.

A három szakmai egység működését közvetlenül a szakmai vezetők irányítják.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársai közvetlenül a Szolgálat szakmai vezetőjének irányítása alatt állnak.

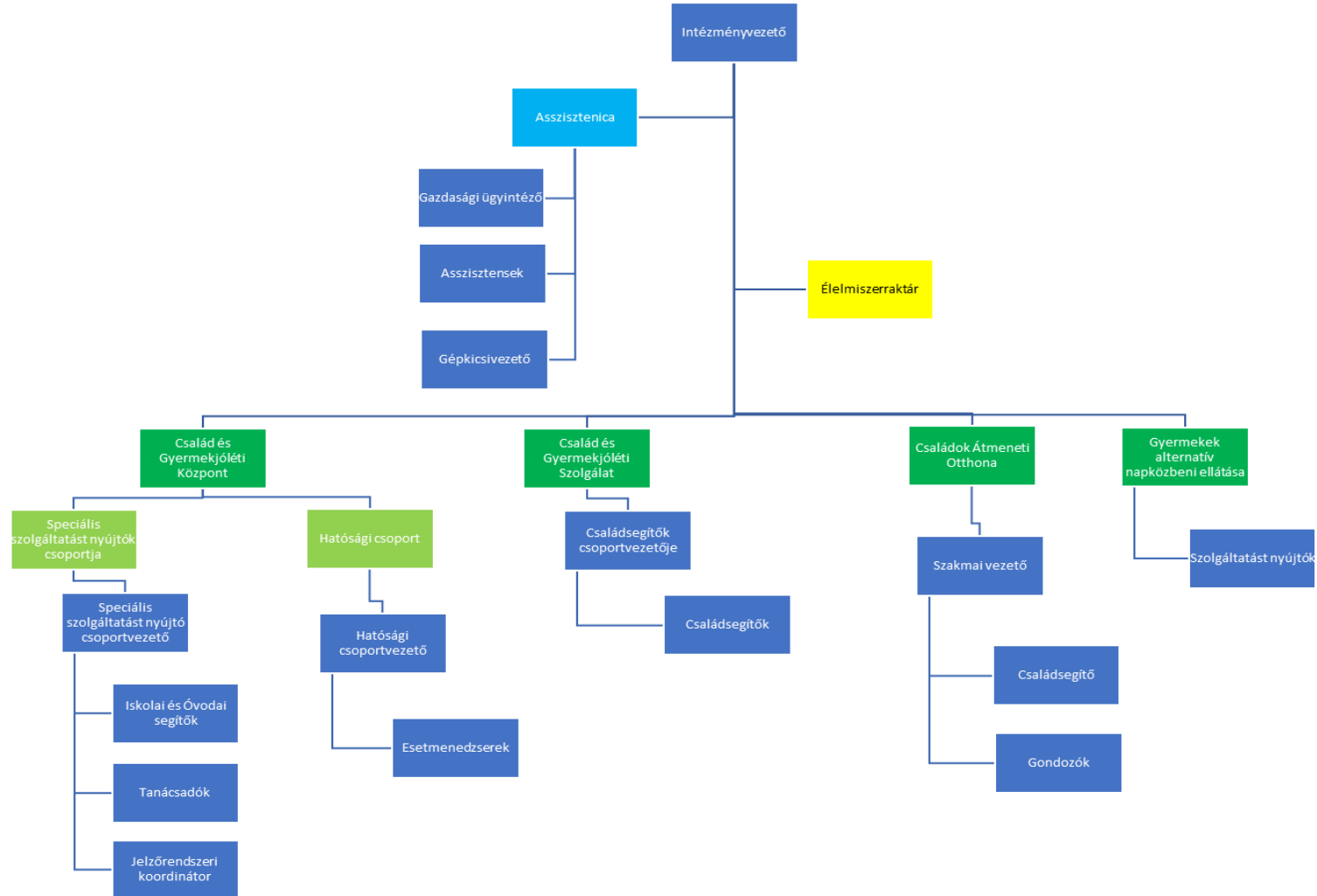
A család- és gyermekjóléti központ családsegítői, esetmenedzserei, tanácsadói a Központ szakmai vezetőjének irányítása alatt állnak.

A családok átmeneti otthonának családgondozói és gondozói a családok átmeneti otthonának szakmai vezetőjének irányítása alatt állnak.

Intézményvezető	1 fő
Asszisztencia	
Gazdasági ügyintéző	2 fő
Szociális asszisztens	3 fő
Gépkocsivezető	2 fő
	7 fő
Család – és gyermekjóléti szolgálat	
Szakmai egységvezető	1 fő
Családsegítők	18 fő
ezen belül adósságkezelési tanácsadással foglalkozik	1 fő
	19 fő
Család – és gyermekjóléti központ	
<i>Speciális szolgáltatások csoport</i>	
Szakmai vezető	1 fő
Tanácsadó	5 fő
Óvodai és iskolai szoc. segítő	12 fő
Jelzőrendszeri koordinátor	1 fő
<i>Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szolgáltatások csoport</i>	
Szakmai vezető	1 fő
Esetmenedzser	8 fő
	28 fő
Gyermekek alternatív napközbeni ellátása	3 fő
Családok Átmeneti Otthona	
Szakmai egységvezető	1 fő
Családgondozó	1 fő
Gondozók	5 fő
	7 fő
Az engedélyezett létszám:	65 fő

Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata
Veszprém, Mikszáth Kálmán u. 13.
Tel/ Fax: 06/88 402 490, 402 530, 402 240
Hatályos: 2024. április 1-jétől

Szervezeti ábra:



A szervezeti egységek feladatai:

A szervezeti egységek feladatai az alapító és fenntartó számára jogszabályban előírt kötelező feladatok szakmai kibontása alapján kerülnek meghatározásra.

Az integrált intézmény 3 szakmai szervezeti egysége, mely különálló közvetlen szakmai vezetéssel rendelkezik: a család – és gyermekjóléti szolgálat, a család – és gyermekjóléti központ és a családok átmeneti otthona középvezetők irányításával látja el a területükre vonatkozó szakmai jogszabályok alapján előírt feladatokat. A negyedik, szakmailag elkülönülő csoport a gyermekek alternatív napközbeni ellátása, a feladatot a munkatársak közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt látják el.

- A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szt. 64. § szerinti családsegítést, valamint a Gyvt. 39. és 40. § szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.
- A család- és gyermekjóléti központ a Gyvt. 39. és 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a család és gyermekjóléti központhoz kapcsolódóan a Gyvt. 40/A §-ban foglalt speciális és gyermekvédelmi hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenységet látja el.
- A családok átmeneti otthona a gyermekjóléti alapellátások közül gyermekek átmeneti gondozását végzi a Gyvt. 51. § értelmében.
- A „Családika”-ban nyújtott alternatív napközbeni ellátását a Gyvt. 44/D. § és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 51/Q. § (5)-(9)-ben foglaltaknak megfelelően játszóházi és klubfoglalkozási formában nyújtja az intézmény.

A szakmai egységekben dolgozó munkavállalók feladatai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

Vezetői munkakörök az intézményben:

- Intézményvezető
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, aki a családsegítők közvetlen felettese.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatást nyújtók szakmai vezetője, aki a tanácsadók és az óvodai és iskolai szociális segítők közvetlen felettese.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szolgáltatások szakmai vezetője, aki az esetmenedzserek közvetlen felettese.
- A családok átmeneti otthona szakmai vezetője, a családok átmeneti otthonában dolgozó szakemberek közvetlen felettese.

Ügykörök, melyek során a szakmai/szervezeti vezetők eljárhatnak:

Az intézményvezető távollétében értékhatár nélkül utalványozásra, krízis segítség kifizetésére és élelmiszer adomány kiadására jogosultak a szervezeti egységek vezetői.

Az intézményvezető távollétében a szervezeti egységek vezetői jogosultak az intézmény hivatalos levelezését intézni, a bejövő postát, iratokat megtekinteni.

Az intézményvezető távollétében az intézményt hivatalos helyeken legjobb tudásuk szerint jogosultak és kötelesek képviselni.

A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

1. Intézményvezető

- Az intézmény szakmai programjának meghatározása, fejlesztési koncepciók kidolgozása, tervek jóváhagyása.
- Koordinálja a különböző szervezeti egységek tevékenységét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja a jogszabályban meghatározott személyzeti feladatokat.
- Jóváhagyja a munkavédelmi, tűzvédelmi, belső ellenőrzési terveket, kiadja, illetve elkészítteti a belső szabályzatokat.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek tevékenységét, a belső szabályzatok, illetve az intézményre vonatkozó jogszabályok betartását.
- Irányítja a munkavédelmi tevékenységet.
- Kialakítja az intézmény külső és belső információs rendszerét.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást.
- Részt vesz a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken.
- Kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.
- Koordinálja a munkakapcsolatok kialakítását, megtartását.
- Együttműködési megállapodást köthet intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkkel, egyházakkal, meghatározott feladatokra, szolgáltatások nyújtására, igénybevitelére, egyes tevékenységek közös ellátására.

A szakmai jogszabályokban előírt feladatai:

- Iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Anyagi lehetőségétől függően biztosítja a modern szemléletnek megfelelő, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció és kontroll lehetőségeinek megteremtéséről.
- Kapcsolatokat épít ki és tart fenn az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Gazdálkodási feladatkörében:

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, bér gazdálkodását, gondoskodik kiadási előirányzatok felhasználásáról az állami költségvetés és az államháztartás vitelének szabályairól szóló jogszabályi rendelkezések betartásával, a fenntartó által meghatározott kereten belül.
- Köteles olyan nyilvántartások vezetéséről gondoskodni, amelyek naprakészen és áttekinthetően tükrözik az eszközök és források változásait.
- Beszámol az intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a számviteli törvényben meghatározottak szerint.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

Ellenőrzési feladatkörében:

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- A belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet.
- Az etikai szabályok betartását, a gazdasági vezetőn keresztül a gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosítottágát.
- Meghatározza a munkarendet, ellenőrzi annak betartását.
- Havonta legalább egy alkalommal esetmegbeszélést tart, melyen értékeli, elemzi a szakmai dolgozók munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.
- Ellenőrzi a dokumentációkat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó a feladat- és hatáskörébe utal.
- Kialakítja az intézmény belső kontrollrendszerét.

2. Szakmai vezetők:

Család – és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének feladatai:

- Figyelemmel kíséri a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett krízishelyzetbe került egyének, családok életvezetési képességének megromlását – elősegíti az ilyen helyzethez vezető okok megelőzését, valamint a krízis helyzet megszüntetését.
- Tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőket a jogairól, támogatásokról, ellátásokról, melyek elősegítik a gyermek családban történő nevelését.
- Felhívja a figyelmet a családtervezési, mentálhigiénés, pszichológiai, nevelési tanácsadás igénybevitelének lehetőségére.
- A Szolgálat családsegítői részére meghatározza a napi feladatokat, azokat koordinálja és ellenőrzi.
- Elkészíti az ügyeleti beosztásokat, ellenőrzi azok naprakészségét.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol az általa vezetett szakterület munkájáról.

- Tevékenységét az intézmény célkitűzéseinek és érdekeinek megfelelően szervezi és látja el.
- Eljár a családok, egyének érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Segíti a jelzőrendszer résztvevőinek munkáját, észlelő és jelzőrendszer működését szervezi.
- Működteti és ellenőrzi mind a saját, mind a csoportjába tartozó szakemberek GYVR felületen történő online adminisztrációs munkáját.
- Elkészíti, illetve elkészítteti a gondozott családokra vonatkozó dokumentációkat.
- Ellenőrzi a családsegítők családokra vonatkozó feljegyzéseit, segíti a szakmai tevékenységüket.
- Azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket.
- Kapcsolatteremtő szerepet vállal a konfliktushelyzetben lévő családok és a nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézmények között.
- Segíti a hozzáfordulók szociális érdekérvényesítését, tájékoztatást ad jogaikról, az igénybe vehető támogatásokról, ellátásokról.
- Fogadja a lakosságtól vagy más adományozóktól érkező természetbeni felajánlásokat, gondoskodik ezek megfelelő helyre történő továbbításáról.
- Közreműködik a szervezet egységére vonatkozó költségvetési terv elkészítésében.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el.
- Az intézményvezető távollétében teljes körű kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult.
- Teljesítésigazolásra jogosult krízissegély esetén, mely élelmiszer adomány kiadásban és/vagy gyógyszer-támogatásban történik.

A család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatást nyújtók szakmai vezetőjének feladatai:

- Figyelemmel kíséri, megelőzi és a jogszabályokban előírt módon megszünteti a gyermekek veszélyeztetettségéhez vezető családi és élethelyzeteket.
- Irányítja a Központ által szervezett szabadidős programok szakmai tevékenységét, közreműködik a programok lebonyolításában.
- A tanácsadók és az óvodai- iskolai szociális segítők részére meghatározza a napi feladatokat, azokat koordinálja és ellenőrzi.
- Elkészíti az ügyeleti beosztásokat a kapcsolatügyelet és a készenléti szolgálat vonatkozásban, ellenőrzi azok naprakészségét.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol az általa vezetett szakterület munkájáról.
- Tevékenységét az intézmény célkitűzéseinek és érdekeinek megfelelően szervezi és látja el.
- Eljár a családok, egyének érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Segíti a jelzőrendszer működését, kapcsolatot tart a köznevelési intézményekkel.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a városban élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, javaslatot tesz a probléma megoldását segítő intézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kiemelt figyelmet fordít a prevencióra.
- Esetmegbeszélő csoportokat szervez és tart, melyekre meghívja az intézmény dolgozóit, valamint a Járásban működő más család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítőit.
- Naprakészen vezeti és ellenőrzi a szakemberek szakmai tevékenységére vonatkozó feljegyzéseit, adminisztrációját.
- Javaslatot tesz az anyagi és természetbeni segítségnyújtás forrásaira, mértékére, intézkedik a konkrét támogatás ügyében.
- A munkáltató javaslatára részt vesz a munkaterületét érintő továbbképzéseken.
- Közreműködik a szervezet egységére vonatkozó költségvetési terv elkészítésében.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el.
- Az intézményvezető távollétében teljes körű kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult.
- Teljesítésigazolásra jogosult krízissegély esetén, mely élelmiszer adomány kiadásban és/vagy gyógyszer-támogatásban történik.

A család-és gyermekjóléti központ hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szolgáltatások szakmai vezetőjének feladatai:

- Figyelemmel kíséri, megelőzi és a jogszabályokban előírt módon megszünteti a gyermekek veszélyeztetettségéhez vezető családi és élethelyzeteket.
- Részt vesz a Központ által szervezett szabadidős programok szakmai tevékenységében, közreműködik a programok lebonyolításában.
- Az esetmenedzserek részére meghatározza a napi feladatokat, azokat koordinálja és ellenőrzi.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol az általa vezetett szakterület munkájáról.
- Tevékenységét az intézmény célkitűzéseinek és érdekeinek megfelelően szervezi és látja el.
- Eljár a családok, egyének érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Segíti a jelzőrendszer működését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a városban élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, javaslatot tesz a probléma megoldását segítő intézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Működteti és ellenőrzi mind a saját, mind a csoportjába tartozó szakemberek GYVR felületen történő online adminisztrációs munkáját.
- Naprakészen ellenőrzi az esetmenedzserek családokra vonatkozó dokumentációját.
- Javaslatot tesz az anyagi és természetbeni segítségnyújtás forrásaira, mértékére, intézkedik a konkrét támogatás ügyében.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el.
- Az intézményvezető távollétében teljes körű kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult.
- Teljesítésigazolásra jogosult krízissegély esetén, mely élelmiszer adomány kiadásban és/vagy gyógyszer-támogatásban történik.

A Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai:

- Megszervezi és figyelemmel kíséri a Családok Átmeneti Otthonában nyújtott átmeneti gondozást.
- Az ellátás napi szinten történő biztosítását a gyermekek érdekeinek megfelelően végzi.
- Segíti az ellátottak intézménybe történő minél zökkenőmentesebb beilleszkedését.
- Tájékoztatást nyújt az ellátások tartalmáról, feltételeiről, azok igénybevételeének módjáról.
- A Családok Átmeneti Otthonában dolgozók számára meghatározza a napi feladatokat, azokat koordinálja és ellenőrzi.
- Elkészíti a beosztásokat, ellenőrzi azok naprakészségét.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol az általa vezetett szakterület munkájáról.
- Tevékenységét az intézmény célkitűzéseinek és érdekeinek megfelelően szervezi és látja el.
- Figyelemmel kíséri és jelzi az ellátottak elhelyezésében, annak körülményeiben bekövetkező változásokat.
- Figyelemmel kíséri, és szakmai segítséget nyújt a szakembereknek az átmeneti gondozási szükségletek megítéléséhez.
- A Családok Átmeneti Otthonába történő felvételre vonatkozó kérelem elbírálásában részt vesz.
- Azonnali intézkedéseket igénylő esetekben haladéktalanul intézkedik.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el.
- Az intézményvezető távollétében teljes körű kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult.
- Teljesítésigazolásra jogosult krízissegély esetén, mely élelmiszer adomány kiadásban és/vagy gyógyszer-támogatásban történik.

Egyéb szabályok:

Az intézmény általános és speciális feladatainak végrehajtását a szervezeti ábrán feltüntetett dolgozók végzik, szakmai egységvezetők közvetlen irányításával, valamint az intézményvezető utasításai alapján. Az intézmény dolgozóinak a szakmai feladatait, jogait és kötelezettségeit részletesen tartalmazza a munkaköri leírásuk.

Minden munkaköri leírás tartalmazza az alábbi ellenőrzési feladatokat és felelősségi köröket:

- A gépkocsi használat után aláírja a menetlevelet és feltünteti rajta az utazása célját, ellenőrzi a rá vonatkozó menetlevél tényszerűségét, pontos kitöltését.
- A kiadandó krízissegélyeket a kötelezettségvállalásban megjelölt személlyel engedélyezteti, majd a kiadás tényét és annak dokumentálását segíti és ellenőrzi. A segély mellékletét képező családsegítői feljegyzést elkészíti.
- Az általa vezetett klubfoglalkozás eszközigényét felméri és azt jelzi a gazdasági ügyintéző felé. A klubfoglalkozásra átvett eszközök felhasználását ellenőrzi, a felhasználási tényről szakmai igazolást készít.
- Az intézmény kötelezettségvállalásában meghatározott feladataiban felelősséggel, az intézmény szükségletének, anyagi helyzetének figyelembevételével jár el. A szakmai igazolások, utalványozások aláírásánál ellenőrzi a teljesítések valóságát, szükségszerűségét.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- Felelős az általa végzett szakmai munka színvonaláért, annak korrektségéért.
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak megóvásáért, a házirendben foglalt jogok és kötelezettségek következetes érvényesüléséért, továbbá felelős a birtokába jutott adatok, információk bizalmas kezeléséért, az általa szolgáltatott adatok hitelességéért.
- Felelős az intézmény és a benne folyó munka jó hírnevéért.

3. Az intézmény irányításával és működési rendjével kapcsolatos szabályok

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatai zavartalanul és zökkenőmentesen valósuljanak meg a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelős vezetőként ellátja az intézmény irányítását, vezetését és képviselését.

Az intézmény vezetésébe az intézményvezető közvetlen irányításával kapcsolódnak be, a szakmai irányítást végző szakmai vezetők.

Az intézmény székhelyére és telephelyére vonatkozóan három Házirend készült, melyek mind a dolgozói, mind ellátotti oldalról egyaránt és minden használóra együttesen vonatkoznak és a mindennapos szabályos működés és ellátotti együttélés alapvető szabályait határozzák meg. Különböző Házirendek vonatkoznak a székhely intézményre, a Családikára és a Családok Átmeneti Otthonára. Mindhárom Házirend a mellékletben található.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézményvezető a rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyon-gazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 36/2021. (XI.25.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. (Vnytv.) 3. § (1) bekezdésének b)-c) pontjai alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket betöltő közalkalmazottak a következők:

- intézményvezető
- a kötelezettség-vállalási, utalványozási, teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezők: a 4 fő középvezető, a 2 fő gazdasági ügyintéző.

Az alaptevékenység forrásai:

- saját bevételek,
- központi költségvetésből kapott támogatás,
- fenntartó által biztosított kiegészítő támogatás.

Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje:

a) Intézményi körbélyegzők:

Az intézmény 7 körbélyegzővel rendelkezik, melyek felirata az intézmény nevét tartalmazza, valamint 1-7 sorszámmal rendelkeznek. A körbélyegzők közepén Magyarország címerével ellátottak. A körbélyegzők névre szólóan kerültek átadás-átvételre, melyet a Bélyegző nyilvántartás tartalmaz.

b) Egyéb bélyegzők:

Az intézmény 5 db hosszúbélyegzővel rendelkezik, melyek felirata az intézmény nevét, címét és telefonszámát tartalmazza. Az intézmény 2 db olyan hosszúbélyegzővel is rendelkezik, melyek az intézmény nevét, címét, adószámát és bankszámlaszámát tartalmazza. A bélyegzők névre szólóan kerültek átadás-átvételre, melyet a Bélyegző nyilvántartás tartalmaz.

c) Az intézmény hivatalos aláírása:

Az intézményvezető az aláírási címpéldánynak megfelelően az intézmény nevében önállóan jogosult aláírni, mely aláírás az intézmény körbélyegzőjével hiteles. Az intézményben a GK 74/2018 számú határozat részletesen tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolásra vonatkozó aláírási rendet.

Az intézményvezető nevében - akadályoztatása esetén - feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró szakmai vezető jogosult aláírni az intézményvezető neve mellett „h” jelzéssel. Aláírással és intézményi körbélyegzővel minden típusú iratot szükséges ellátni, mely külső személynek, intézménynek, szervezetnek kerül postázásra, átadásra.

d) Bélyegzők használata:

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégszerű körbélyegző használatára az alábbiak jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági ügyintéző,
- szociális asszisztensek,
- a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője,
- a Család és Gyermekjóléti Szolgálat nyitva álló helyiségeiben dolgozó munkatársak.

A használatra kiadott cégszerű körbélyegzőt az arra jogosultak kötelesek őrizni, megrongálódásukat vagy elvesztésüket azonnal közölni az intézményvezetővel.

Az intézmény képviseletére jogosult személy:

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény vezetőjét - akadályoztatása esetén – a szakmai vezetők helyettesítik.

A helyettesítési feladat kiterjed:

- szakmai döntések meghozatalára,
- intézményüzemeltetéssel kapcsolatos döntések meghozatalára,
- felsőbb szervekkel történő kapcsolattartásra és az intézmény képviseletére,
- gazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatalára.

A költségvetési szerv vezetője: magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátására a fenntartó nevez ki. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.) látja el. A feladatellátás az intézmény és a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet között megkötött, mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján történik. A dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző végzi a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet felügyelete és a vele történő feladatmegosztás alapján. A feladatmegosztást az erről szóló munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A hatályos munkamegosztási megállapodást a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézményvezető a jóváhagyott éves költségvetés felett rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jogokat és hatásköröket, az erre vonatkozó helyettesítési, átruházási előírásokat, felelőségeket az intézményvezető által elkészített és jóváhagyott Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata részletesen tartalmazza.

Belső kontrollrendszer:

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelőséget viselő vezető beosztású személyt. A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelőségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Belső ellenőrzés:

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független **belső ellenőrzés** működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény és a VMJV Polgármesteri Hivatala együttműködési megállapodást kötött a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi.

A feladatellátásban személyesen közreműködőt a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- g) a költségvetési szerveken belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény vezetője az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése:

A fenti feladatok ellátása során eljáró személyekre a közalkalmazotti és a polgárjogi szabályok az irányadóak. Az intézmény összes munkatársa szakmai tevékenysége gyakorlása során- a titoktartás szabályainak megtartása mellett- köteles az intézmény teljes tevékenységi körében együttműködni.

Az intézményben folyó szakmai munka a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetés a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladatát nem munkaköri feladatként, kizárólag szabadidejében végezte.

Jelenléti ív

A munkavégzés és távollét igazolására, minden dolgozó köteles jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítési rend:

- Az intézményvezetőt az ezzel a feladattal megbízott szakmai vezető helyettesíti.
- A vezetők egymást helyettesítik.
- Az egyes szakmai egységek dolgozói szakmai egységükön belül szabadság, tartós távollét (táppénz,) során egymást helyettesítik. Helyettesítésük megszervezéséről az egységvezetők gondoskodnak.
- Szabadság idejére helyettesítési díj nem jár.
- A pszichológus, jogász, fejlesztőpedagógus tartós távolléte esetén indokolt esetben az intézményvezető gondoskodik a tanácsadás megszervezéséről, helyéről és módjáról.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, a helyettesítés rendjét és a felelősségi köröket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős (gazdálkodási jogkör, ellenőrzési feladatok, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok).

Munkakörök átadása:

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Az intézményi munkarend:

Az Intézmény családsegítői, esztmenedzserei, tanácsadói, óvodai és iskolai szociális segítői, a jelzőrendszeri koordinátor, a gépkocsivezetők és a vezetők heti 40 órában rugalmas munkarend szerint dolgoznak. A munkaidő irodai és területi munkavégzés között oszlik meg. A készenléti ügyelet és a kapcsolatügyelet szolgáltatásának nyújtásán kívül szabad- és munkaszüneti napokon történő munkavégzésre csak rendkívüli helyzetben, intézményvezetői engedéllyel van lehetőség.

A gazdasági ügyintézők és a szociális asszisztensek heti 40 óra irodai munkát végeznek a székhely intézményben.

A gondozók heti 40 órát, három műszakos munkarendben dolgoznak a Veszprém, Pápai út 37. szám alatti telephelyen, közvetlen felettesük által elkészített beosztás alapján.

A gyermekek alternatív napközbeni ellátását nyújtó szakemberek heti 40 óras rugalmas munkarendben végzik feladataikat az Agóra Veszprém Kulturális Központ Veszprém, Taborállás park 1. szám alatti telephelyen, valamint azokon a külső helyszíneken melyekre előzetesen megállapodás készül.

Az Intézmény minden dolgozója három havi munkaidőkerettel gazdálkodik, a háromhavi munkaidőkeret szabályszerűségét, különösen a túlóra vagy mínuszóra ellenőrzését az e feladattal megbízott gazdasági ügyintéző végzi.

Készenléti ügyelet:

Munkanapokon a készenléti telefonos szolgálat nyitvatartási időn túl, azaz 16⁰⁰ órától másnap reggel 7³⁰ óráig áll rendelkezésre. Munkaszüneti napokon 0-24 óráig hívható. A készenléti ügyeletet nyújtó dolgozó kizárólag telefonon keresztül történő tanácsadást, tájékoztatást, közvetítést, koordinálást végez. A készenléti ügyeletet nyújtó dolgozók számára készenléti díjat fizet az Intézmény.

Kapcsolat ügyelet:

Kapcsolat ügyelet igénybevételére előzetes egyeztetés és/vagy hatósági döntés alapján van lehetőség, pénteken 13³⁰ órától 18³⁰ óráig, szombat 8⁰⁰ órától 13⁰⁰ óráig az Intézmény székhelyén. A kapcsolat ügyeletet végző dolgozók számára túlóra kerül kifizetésre a ténylegesen ledolgozott ügyeleti órák alapján.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- napi feladatdelegálás,
- elektronikus körlevél.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 2 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport értekezlet: A csoportvezetők szükség szerint, de legalább kéthetente csoportértekezletet tartanak.

- A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,

- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet: Az intézmény vezetője szükség szerint munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Napi feladatdelegálás: A családsegítők és az esetmenedzserek számára közvetlen felettesük napi szinten reggel 8⁰⁰ órakor a napi feladatok elosztása és koordinálása végett rövid értekezletet tart. Ekkor kerülnek kiosztásra a beérkezett iratok, új család esete ekkor kerül kiosztásra.

Elektronikus körlevél: Belső, zárt elektronikus levelezési fórum, melyet az intézmény minden dolgozója megkap és köteles napi szinten megtekinteni.

Az elektronikus körlevelet minden dolgozó használhatja, amennyiben olyan lényeges információja van melyet minden dolgozóval szükséges megosztani a feladatellátás érdekében.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti a közalkalmazotti tanács működését.

A közalkalmazotti tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, elektronikus körlevél stb.

A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény képviselőjében az intézményvezető önállóan jár el, levelezést végez, javaslatokat dolgoz ki, tárgyalásokat folytat.

Az intézményvezető által megbízott személyek meghatározott ügyekben, valamint szakmai feladatok körében jogosultak eljárni önállóan azonban erről előzetesen – vagy ha ez nem lehetséges utólag – tájékoztatni kötelesek az intézményvezetőt.

Az intézmény egyéb munkatársai csak az intézményvezető által részükre meghatározott ügyekben járnak el önállóan.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje:

Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény helyiségeinek használata ügyfélfogadási időn kívül is, csak és kizárólag az intézmény szakmai célkitűzéseivel összhangban álló feladatok megvalósítására használhatóak, intézményvezetői engedéllyel.

Az intézmény székhelyének épületét annak használata után kulccsal, valamint riasztó kóddal kell lezárni. Az épülethez tartozó kulcsokkal, valamint, saját, titkos kóddal az intézmény alábbi dolgozói rendelkeznek:

- intézményvezető,
- vezetők,
- gazdasági ügyintéző,
- gépkocsivezető,
- szociális asszisztensek.

Az épület mindennapos lezárásáért a fenti személyek együttesen felelnek oly módon, hogy kötelesek egymással egyeztetni, hogy az adott napon mely munkavállaló hagyja el legkésőbb az épületet.

A Családok Átmeneti Otthonának főbejáratát biztonsági okokból mindig zárva kell tartani. A nyitást és zárást a dolgozók végzik az irodájukból működtethető távvezérléssel. A nyitás és zárás biztonságáról kamerarendszeren keresztül kötelesek megbizonyosodni. Az irodákat és a személyzeti mosdót a dolgozók saját kulcsaikkal nyitják és zárják. Minden helyiséghez rendelkeznek a dolgozók kulccsal, a lakók a saját szobáikhoz kulccsal rendelkeznek.

Intézményi óvó, védő előírások:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény irányítását, működési rendjét részletező szabályzatok:

- Belső Szabályzat a közérdekű bejelentések, panaszok és javaslatok intézésének rendjéről
- Belső Szabályzat a gyermekek átmeneti gondozását nyújtó szolgáltatás térítési díjáról
- Segélyezési Szabályzat
- Készenléti és Kapcsolatügyeleti munkavégzés elszámolásának szabályzata
- Esélyegyenlőségi Terv
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat készítésének szabályzata
- Közalkalmazottak adatkezelési szabályzata
- Bizonylati rend és Bizonylati album
- Ügyrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

- Készletgazdálkodási szabályzat
- Munkamegosztási megállapodás a VEINSZOL-lal
- Eszközök és Források Értékelési szabályzata
- Mobiltelefon használatának szabályzata
- Bélyegző nyilvántartás
- Kiküldetési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségtérítéséről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek
- Belső Kontroll Rendszer szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Etikai kódex
- Munkaköri leírások
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Adatvédelmi-adatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Közbeszerzési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események szabályzata
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzé-teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Folyamattérkép, folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonal/Belső kontroll része
- Számviteli politika VeInSzol által intézményre kiterjesztett (aláírt)
- Számlarend: Számviteli Politika része
- Leltározási szabályzat
- Általános kiadások és bevételek felhasználásának/felosztásának szabályzata
- Munkaruha szabályzat
- A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárás rendjéről szóló szabályzat
- Közalkalmazottak minősítéséről szóló szabályzat
- Szabályzat a KENYSZI nyilvántartás vezetésének rendjéről

Az intézmény és a VEINSZOL közötti együttműködés alapján a számviteli szolgáltatást a VEINSZOL végzi, a VEINSZOL-lal közös számviteli politikája van az intézménynek, amelyet az intézményvezető aláírt.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Kinevezés, munkaviszony létesítés, munkaviszony megszüntetés, átsorolás, jutalmazás, fegyelmi eljárás indítása, minősítés az intézményvezető kizárólagos jogosultsága és kötelezettsége.

Az intézményvezető munkáltatója a fenntartó képviselőjében eljáró Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere.

4. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. április 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyta jóvá .../2024. (...) határozatával.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 315/2020. (XI.19.) határozatával és 2021. január 1-jén hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2024. március 7.

**Horváthné Kecskés Diána s.k.
intézményvezető**