



## Vác Város Polgármestere

### Napirend:

### ELŐTERJESZTÉS Vác Város Polgármestere 2021. év február

**Szám:** 19/70-2/2021  
**Tárgy:** Vác Város Önkormányzat Váci Család- és Gyermekejóléti Központ - Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai Program jóváhagyása  
**Melléklet:** Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program elektronikus formában  
**Előterjesztő:** Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester  
**Készítette:** Járja Andrea igazgató  
**Előadó:** dr. Kiss Dóra jogi referens  
**Előzmény/korábbi döntés:** -  
**Terjedelem:** 2 oldal + mellékletek  
**Bizottsági tárgyalások:** -  
**Döntéshozatal módja:** nyilvános (Mötv.46. § (1))

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:** Jegyzői Kabinet jogi referense ..... 

**Törvényességi észrevétel:** Dr. Zsidel Szilvia .....  
jegyző ..... 

**Véleményezésre megkapta:** Matkovich Ilona Zsuzsanna .....  
polgármester ..... 

9



## **Tárgy: Vác Város Önkormányzat Váci Család- és Gyermekjóléti Központ - Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai Program jóváhagyása**

Járja Andrea, Vác Város Önkormányzat Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója jóváhagyásra benyújtotta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) és Szakmai Programját. Az SZMSZ tartalmára vonatkozó rendelkezéseket az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a tartalmazza. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A § (1) bekezdése szabályozza a szakmai program tartalmát.

A 13/2-8/2021. (Előirat: 13/39/2020.) iktatószámú, (Ellenőrzés azonosító szám: 16/2020.) ellenőrzési jelentés (a továbbiakban: ellenőrzési jelentés) 1. számú megállapításának való megfelelés okán az SZMSZ VI/1. pontja az alábbiakkal egészül ki:

„Az igazgató felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. Az igazgató, és az igazgató-helyettes az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett.”

Az ellenőrzési jelentés 3. megállapításának való megfelelés céljából a szakmai program 3.1. pont utolsó bekezdése az alábbiakkal egészül ki:

„A munkavállalók kötelesek a munkakörük szerinti továbbképzéseken részt venni, a kötelezettség teljesítését igazoló okleveleket a munkáltató részére átadni, a munkáltató biztosítja a munkavállaló helyettesítését a továbbképzések ideje alatt, továbbá nyilvántartást vezet a képzési kötelezettségekről és az elvégzett képzésekről. Az éves költségvetésben meghatározott továbbképzésekre fordítható összegkeret erejéig támogatást nyújt a munkavállalóknak a képzések elvégzéséhez.”

A módosításokat tartalmazó új SZMSZ hatályba lépésével a 2020. október 15. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Vác, 2021. február 10.

**Matkovich Ilona Zsuzsanna s.k.**  
**polgármester**

### **Határozati javaslat**

Vác város polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet 1. §-ban kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága feladat- és hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy jóváhagyja a Vác Város Önkormányzat Váci Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és Szakmai Programját az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: igazgató



*V á c a D u n a k a n y a r s z í v e*

Váci Család-és Gyermekjóléti Központ  
2600 Vác, Deákvári fasor 2.  
Telefon: 06-27/306-882; 06-27/502-300;  
06-27/502-301; 06-30/381-9113  
E-mail: [vacicsalgyejokozp@gmail.com](mailto:vacicsalgyejokozp@gmail.com)  
honlap: [www.vcsgyk.hu](http://www.vcsgyk.hu)



Iktatószám:

## Vác Város Önkormányzat

### Váci Család - és Gyermekjóléti Központ



## SZAKMAI PROGRAM

2021.

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.) Bevezetés</b>                                                                                              |           |
| 1.1. Előszó.....                                                                                                  | 3         |
| 1.2. Az intézmény általános célja, feladata.....                                                                  | 3         |
| 1.3. Alapelvek.....                                                                                               | 4         |
| 1.4. A központ által nyújtott ellátások igénybevétele módja.....                                                  | 4         |
| 1.5. Az intézmény szervezeti ábrája és felépítésének leírása.....                                                 | 5         |
| <b>2.) Ellátandó terület.....</b>                                                                                 | <b>6</b>  |
| 2.1. Váci járás jellemzői.....                                                                                    | 6         |
| 2.2. Az anyagi nehézségek enyhítésére szolgáló támogatási formák.....                                             | 9         |
| <b>3.) Az intézmény.....</b>                                                                                      | <b>9</b>  |
| 3.1. Az intézmény feladatai és rövid története.....                                                               | 9         |
| 3.2. Elérhetőség, ügyfélfogadás rend.....                                                                         | 10        |
| 3.3. Az intézmény ellátásait igénybe vevői és munkavállalói jogainak védelme.....                                 | 11        |
| <b>4.) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....</b>                                                                | <b>11</b> |
| 4.1. Család és gyermekjóléti alapszolgáltatás.....                                                                | 11        |
| 4.2. Gondozási formák.....                                                                                        | 12        |
| 4.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja a szolgáltatás formái és rendszeressége .....                       | 12        |
| 4.4. A megvalósítani kívánt programok bemutatása.....                                                             | 13        |
| <b>5.) Hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek és speciális szolgáltatások.....</b>                        | <b>14</b> |
| 5.1. Hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek.....                                                          | 14        |
| 5.2. Speciális szolgáltatások.....                                                                                | 15        |
| <b>6.) Az intézmény által nyújtott szolgáltatások szülő tájékoztatás módja .....</b>                              | <b>21</b> |
| <b>7.) A járás területén működő szolgálatok támogatása, az intézmény kapcsolati - információs rendszere:.....</b> | <b>22</b> |



## 1. Bevezetés

**Mottó:** „Nem az számít, hogy milyen helyzetbe kerülünk  
hanem az, hogy mit teszünk benne”.

(Aldous Huxley)

### 1.1. Előszó

A Váci Család - és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának a célja, hogy megvalósítása által az újonnan létrejövő szolgáltatások bevezetésével jelentősen javulhasson a város szociálpolitikai eredményessége és az azokat igénybe vevő ellátotti kör bővülhessen.

Mindezeken túl célunk az is, hogy minőségi és kliens orientált szolgáltatásokkal legyünk jelen a Közép Magyarországi Régió szociális ellátórendszerében.

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény 21.§-a iktatta be a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítását mely következtében a járasszékhely települési önkormányzat kötelező feladata 2016. január 01. napjától család és gyermekjóléti központ működtetése.

2016. január 01-től a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás összehangolt tartalommal és integrált szervezeti keretben jelenik meg.

### 1.2. Az intézmény általános célja, feladata:

A Család - és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak biztosításával azt a célt kívánja szolgálni, hogy az ellátási területén élő szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében igényeiknek megfelelő ellátásban részesüljenek.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott szociális munka biztosítása.

Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az Alapító Okiratban rögzített szolgáltatások biztosításával.

Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióját.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük a szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit-tapasztalatait is.

A szakterületet érintően részt kívánunk venni pályázatokon, esetlegesen új innovatív programok bevezetésében. A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez. Ezen tevékenységeink megvalósításában számítunk

az önkéntesek és segítő közösségek bekapcsolódására.

A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviselőtét
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé
- a helyi szociálpolitika formálását
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

### **1.3. Alapelvek**

Alapelveink a következők:

- a) az emberi méltóság tisztelete,
- b) az önkéntesség,
- c) az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás,
- d) a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés,
- e) az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás.

Szakmai munkánk alappillére a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, irányultságra, fogyatékosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül.

Feladatunkat, szakmai tevékenységünket bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük, a titoktartás kötelezettsége mellett.

### **1.4. A központunk által nyújtott ellátások igénybevételének módja**

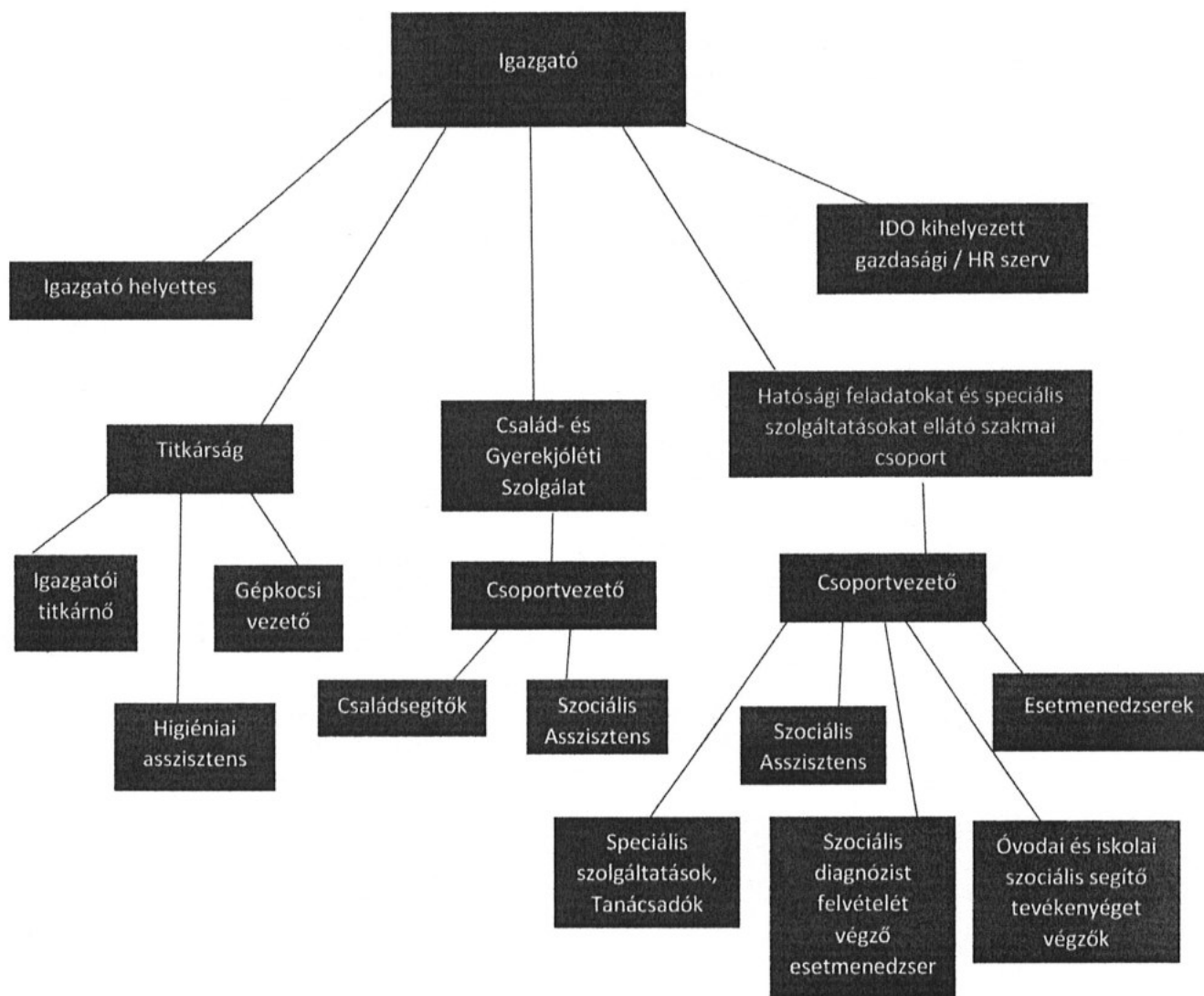
Az NM rendelet 4/A. § (1) bekezdés e) pontja szerint: a Váci Család - és Gyermejjóléti Központ által nyújtott alapszolgáltatások és speciális szolgáltatások önkéntesen, személyesen-telefonon keresztül, térítésmentesen vehetőek igénybe telephelyünkön, az alábbi címen: 2600 Vác, Deákvári Fasor 2. szám alatt vagy az alábbi elérhetőségek valamelyikén: 06/27- 502-300, 06/30-281-9364

A személyes gondoskodás igénybevétele - ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntes és az ellátást igénybe vevő 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.
- Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás

kötelező igénybevételét elrendeli.

**Az intézmény szervezeti ábrája és felépítésének leírása:**



Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus szervezet.

Egy szervezeti keretben, egymással szoros együttműködésben, funkcionál a család és gyermekjóléti alapszolgáltatást biztosító csoport és a hatósági, illetve speciális feladatokat ellátó szakmai csoport.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az igazgató felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. Az igazgató az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.

Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta az igazgatóhelyettes. Az igazgató és helyettese alá közvetlenül a

szakmai csoportok tartoznak, valamint a háttér feladatokat is ellátók- központi irányítást is segítő titkárnő- gépkocsivezető- illetve szociális asszisztensek és a higiéniai asszisztens.

Az intézményen belül a szakmai csoportok munkáját külön- külön csoportvezető irányítja, segíti.

Az alapszolgáltatási feladatokat ellátó- család és gyermekjóléti szolgálat, csoportvezetője egyben a települési jelzőrendszeri felelős .

A hatósági csoport és speciális csoport vezetőjének közvetlen irányítása - koordinálása mellett, dolgoznak az esetmenedzserek-tanácsadó kollégák. A csoportvezető látja el a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait. Az intézmény a gazdasági feladatok ellátásában együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.

## **2. Ellátandó terület:**

Vác közigazgatási területén állandó illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára **család és gyermekjóléti alapszolgáltatás** biztosítása.

Vác város közigazgatási területén valamint a Váci Járás illetékességi területébe tartozó **18 településen** (Acsa, Csörög, Csővár, Galgagyörk, Kislémedi, Kosd, Órbottyán, Penc, Püspökhatvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Szödliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót) **gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági** feladatokhoz kapcsolódó a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek valamint **speciális szolgáltatások - ellátások** biztosítása.

Kiegészülve a 2018. szeptember 01-től kötelezően bevezetésre került, egy új speciális feladat, az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység, mely a Váci Járás illetékességi területén található valamennyi közoktatási intézményben elérhető. Továbbá biztosítja a szociális diagnózis felvételét.

### **2.1. A Váci Járás bemutatása:**

**A Váci Járás** 2013-tól Pest Megyéhez tartozó járás, székhelye Vác.

Nagyságát tekintve területe mintegy 362,19 négyzetkilométer. **2019** január elsején népessége **69.280 fő**, népsűrűsége 190fő/ négyzetkilométer. Illetékességi területe két városra: **Vácra** és **Órbottyánra** valamint **16** településre terjed ki.

**Vác** és kistérsége a közép-magyarországi régió északi területén helyezkedik el, Pest megyében a budapesti agglomerációhoz tartozik.

A város nemcsak Budapest közelsége, de a helyi önkormányzat hozzáállása miatt is alig marad el a főváros kultúrájától, fejlettségi szintjétől. Látnivalóit nem is lehet felsorolni! A legjelentősebbek talán a Városháza, a Székesegyház, a Püspöki Palota, a Könyvtár, a Püspöki és Káptalani Levéltár. Számtalan templom, rendház, kápolna, kálvária és a zsinagóga ékesíti a várost. Múzeumokban sincs hiány a városban. Említésre méltó: Bormúzeum, a Görög templom, a Duna Part Galéria, a Modern művészet Gyűjtemény, a Sporttörténet Kiállítás, a Torony Galéria, a Váci Értéktár, valamint a Váci Székesegyház Kincstár és Egyházmegyei Gyűjtemény.

Vác katolikus püspöki székhely a Dunakanyar déli kapujaként ismert település Pest Megye harmadik legnagyobb lélekszámmal rendelkező városa.

A város közigazgatási központ, korszerű egészségügyi intézményhálózattal rendelkezik, magas színvonalú iskola központként tarják számon.

Hét általános iskola, nyolc középfokú intézmény és gimnázium készíti fel a mai technika vívmányának mindenben megfelelő eszközzel a tanulókat a helyi főiskolára, illetve a nem messze lévő fővárosi



Vonzó célpont közel ezer éves történelme - gazdag kulturális élete és művészeti központ mivolta miatt.

Vác a Nemzet Sport Városa, a Kultúra Magyar Városa, Kerékpárbarát település és számos elismerés méltán büszke tulajdonosa, mint a HILD JÁNOS DÍJ, RAOUL WALLENBERG DÍJ. A Váci Polgármesteri Hivatal több éve a „CSALÁDBARÁT MUNKAHELY” elismerésben is részesül valamint idősbarát önkormányzat díj tulajdonosa is egyben.

**VÁCI JÁRÁS LAKOSSÁG SZÁM 2019. január 01-én**

| Település neve: | Lakosság szám: | 0 - 2 év | 3 - 5 év | 6 - 13 év | 14 - 17 év | 18 - 54 év | 55 - 59 év | 60 - 69 év | 70 - 79 év | 80 - X év | Külterületen élők száma |
|-----------------|----------------|----------|----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-------------------------|
| Acsa            | 1 382          | 33       | 30       | 105       | 60         | 724        | 77         | 193        | 106        | 54        | 23                      |
| Csörög          | 2 175          | 62       | 74       | 198       | 127        | 1 171      | 130        | 252        | 128        | 33        | 64                      |
| Csővár          | 639            | 20       | 21       | 45        | 22         | 313        | 39         | 97         | 57         | 25        | 6                       |
| Galgagyörk      | 979            | 32       | 31       | 78        | 39         | 509        | 64         | 118        | 76         | 32        | 0                       |
| Kisnémedi       | 734            | 22       | 20       | 66        | 25         | 375        | 38         | 100        | 60         | 28        | 0                       |
| Kosd            | 2 479          | 68       | 74       | 192       | 104        | 1 332      | 147        | 282        | 188        | 92        | 102                     |
| Órbottyán       | 7 605          | 217      | 227      | 753       | 351        | 4 035      | 401        | 903        | 520        | 198       | 1 172                   |
| Penc            | 1 563          | 47       | 51       | 160       | 52         | 832        | 107        | 171        | 94         | 49        | 14                      |
| Püspökatvan     | 1 422          | 46       | 58       | 106       | 71         | 696        | 97         | 175        | 105        | 68        | 0                       |
| Püspökszilágy   | 739            | 19       | 20       | 67        | 37         | 363        | 37         | 99         | 58         | 39        | 13                      |
| Rád             | 1 905          | 63       | 67       | 186       | 83         | 991        | 122        | 217        | 115        | 61        | 4                       |
| Szód            | 3 020          | 93       | 85       | 266       | 132        | 1 574      | 181        | 382        | 214        | 93        | 31                      |
| Szödliget       | 4 615          | 95       | 119      | 342       | 174        | 2 317      | 308        | 615        | 440        | 205       | 188                     |
| Vác             | 34. 102        | 947      | 964      | 2. 754    | 1. 231     | 17. 341    | 2. 024     | 4. 416     | 3. 045     | 1. 380    | 1 376                   |
| Vácduka         | 1 660          | 59       | 77       | 200       | 92         | 881        | 81         | 148        | 79         | 43        | 23                      |
| Váchartyán      | 1 873          | 52       | 51       | 150       | 83         | 971        | 130        | 245        | 132        | 59        | 15                      |
| Váckisújfalu    | 481            | 11       | 13       | 36        | 25         | 235        | 37         | 65         | 33         | 26        | 3                       |
| Vácrátót        | 1 907          | 62       | 59       | 169       | 90         | 1 010      | 104        | 241        | 133        | 39        | 25                      |

**Ellátotti célcsoport jellemzői:**

Az ellátási területen lévő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és vagy krízishelyzetben lévő egyének, családok és gyermekek.

- az együttműködésre kötelezettek,
- az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok,
- mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak,
- alacsony jövedelemmel rendelkező személyek/családok,
- életvezetési problémákkal küzdő személyek, családok,
- gyermeknevelési problémákkal küzdő személyek, családok,
- csökkent munkaképességű személyek,



- egyedülállók, időskorúak,
- szenvedélybetegek,
- munkanélküliek,
- pszichiátriai betegek,
- egészségügyi problémákkal küzdő személyek

**Ellátandó célcsoport jellemzői:** az elmúlt időszakban az anyagi problémák súlyosbodása a legszembetűnőbb. Az igénybe vevőink között gyakori probléma a nagymértékű közüzemi tartozás megléte, emiatt a szolgáltatások kikapcsolása vagy szüneteltetése – korlátozása a jellemző. Gyakoriak a mindennapi, anyagi gondokkal küzdők, akinek a napi ételkészítés biztosítása is problémát jelent. Megfigyelhető az igénybe vevőink, általános erőnlétének - egészségi állapotának a romlása is.

Megnövekedett a pszichiátriai jellegű megbetegedésekből, egészségkárosodásból adódó probléma is, ami a további életvitelre is hatással van, csökkentve a további esélyeiket a munkaerőpiacon való érvényesülésre-elhelyezkedésre. A foglalkoztatás szempontjából hátrányos helyzetben vannak az alacsony, vagy nem piacképes végzettséggel rendelkezők, a fogyatékkal élők, a speciális helyzetben lévő nők és a roma lakosság is. A hátrányos helyzetű csoportba tartozók közé sorolhatjuk még az állami gondozottakat, a büntetés végrehajtási intézetből szabadultakat, a szenvedélybetegeket, a társadalmi beilleszkedési zavarral küzdőket.

## **2.2. Az anyagi nehézségek enyhítésre szolgáló lehetőségek-támogatási formák:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi eljárásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) alapján Vác Város Önkormányzata különböző szociális ellátásokat, szolgáltatásokat, valamint a gyermekjóléti alapellátásokat és gyermekvédelmi szakellátásokat biztosít. A pénzügyi és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátások esetében a legfőbb cél, hogy az ellátás:

- igazodjon a lakosság szükségleteihez,
- kövesse azokat az igényeket, amelyek a változó társadalmi környezetből adódóan megjelennek
- minden rászoruló számára hozzáférhető legyen.
- biztosítani kell az esélyegyenlőséget az egyre nagyobb számú hátrányos helyzetű csoportok számára, hogy megélhetési esélyeik további romlását megakadályozzuk.
- az ügyintézők a törvényességet maradéktalanul betartva, a szakmai követelmények és a határidők figyelembe vételével intézzék az ügyeket.
- az ügyintézés során továbbra is érvényesüljön az ügyfélközpontú eljárás
- az ügyfelek tájékoztatása a szociális ellátásokról a szakmai és jogszabályi követelmények figyelembe vételével szakszerűen, teljes körűen történjen.

## **3. Az intézmény**

### **3.1. Az intézmény feladatai és rövid története**

A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és

működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30) NM. rendelet szabályozza.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) Sz.CsM. rendelet 2.§ 1.) pontja alapján család és gyermekjóléti szolgáltatás részeként az alábbi tevékenységeket végzi: tanácsadás, esetkezelés, gondozás, megkeresés, közösségi fejlesztés.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás célja a települési önkormányzat közigazgatási területén valamint a Váci járási illetékességi területen élő szociális és mentális problémákkal, illetve krízishelyzettel küzdő személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, a helyzethez vezető veszélyeztető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A családsegítés nyitott, sokféle probléma észlelésére és fogadására alkalmas. Az életciklusok mentén is széles sávban képes feltárni a nem csak kor-specifikus szükségleteket. A családsegítő munka célja, hogy a saját lakókörnyezetükben élő egyéneket, családokat a szociális munka eszköztárával segítse, annak érdekében, hogy önálló, önrendelkező életvitelt folytassanak, érdekeiket képviselni és érvényesíteni tudják, valamint társadalmi beilleszkedésük megvalósuljon.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az alapszolgáltatás részeként legfontosabb feladata a lakosság testi és lelki egészségének megóvása és fenntartása; szerepvállalás a szociális biztonság megteremtésében.

Az intézményben folyó munka alapja, minden ember értékének és méltóságának elismerése, származásra, társadalmi helyzetre, nemre, korra, meggyőződésre vagy a társadalmi hozzájárulás mértékére való tekintet nélkül.

A szolgáltatás az észlelt probléma súlyához, a család helyzetéhez, szükségleteihez igazodik, a gyermek mindenekfelett álló érdekének figyelembe vételével.

A gyermekjóléti feladatok megvalósulását: a komplex családgondozás, a családlátogatások, információnyújtás, a tanácsadás, családkonzultációs lehetőségek igénybevétele, segítő beszélgetések, kérelmek - beadványok segítése - támogató levelek, adományok közvetítése, szabadidős programok, nyári napközis tábor szervezése, célzott klubfoglalkozások szervezése szolgálja.

Az intézmény feladata a családok, egyének segítése az önálló életvitelükben és a társadalomban való boldogulásukban. Fontos a problémamegoldó és konfliktuskezelő képességük fejlesztése, a társadalmi normák és értékek közvetítése. Mindez, az emberekben rejlő pozitív tulajdonságok és képességek leghatékonyabb „felhasználását” eredményezheti, amely a családsegítői munka egyik legkézzelfoghatóbb eredménye.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a szolgáltatást nyújtó kollégák szakmai felkészültsége megfelelő legyen, a jogszabályban előírt végzettséggel rendelkezzenek, valamint folyamatos továbbképzésen vegyenek részt. Ennek megvalósulás érdekében továbbképzési tervet készít.

A munkavállalók kötelesek a munkakörük szerinti továbbképzéseken részt venni, a kötelezettség teljesítését igazoló okleveleket a munkáltató részére átadni, a munkáltató biztosítja a munkavállaló helyettesítését a továbbképzések ideje alatt, továbbá nyilvántartást vezet a képzési kötelezettségekről és az elvégzett képzésekről. Az éves költségvetésben meghatározott továbbképzésekre fordítható összegkeret erejéig támogatást nyújt a munkavállalóknak a képzések elvégzéséhez, az útiköltség megtérítéséhez.

**A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ két szakfeladatot lát el:**

- **Család és gyermekjóléti alapszolgáltatást:** alapellátás - basic szolgáltatást, Vác város területén
- **Hatósági feladatokhoz kapcsolódó** a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, mint a védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel előkészítése, utógondozás biztosítása valamint **speciális feladatok és szolgáltatásoknak** a biztosítása, a Váci Járás területén.

### 3.2. Elérhetőség és ügyfélfogadási rend:

**Család és Gyermekjóléti Szolgálat**                      **2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

Ügyfélfogadás:            hétfő - csütörtök:        08:00 - 15:00  
                                          péntek:                                08:00 - 12:00

**Család és Gyermekjóléti Központ**                      **2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

Ügyfélfogadás:            hétfő - csütörtök:        08:00-15:00  
                                          péntek:                                08:00-12:00

### 3.3. Az intézmény ellátását igénybe vevői és munkavállalói jogainak védelme

A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait olyan módon nyújtja, hogy figyelemmel van az igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására – különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra -, és az egyenlő bánásmód követelményének megtartására.

Amennyiben az ellátást igénybe vevőt bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé, melyet az igazgató kivizsgál, és annak eredményéről 15 napon belül értesíti a panaszt tevőt. Amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Igazgató gondoskodik arról, hogy az ellátott jogi képviselő és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény területén kifüggesztésre kerüljön.

Az Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. törvény határozza meg.

## 4. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

### 4.1. Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatás:

A szolgáltatás feladatai az önkéntesség elvének mindenkor figyelembevételével, a segítségre szoruló személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi.

- a gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítségével, szabadidős programok szervezésével, tanácsadással;
- észlelő és jelzőrendszer működtetése;
- veszélyeztetettség megelőzése;
- a veszélyeztető okok feltárása, megoldási javaslat készítése;
- a kialakult veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése;
- családgondozás önkéntesen vállalt együttműködés keretében,

- a visszahelyezés érdekében családgondozás, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel
- esetmegbeszélések - tanácskozások szervezése,
- tájékoztatás, tanácsadás, segítségnyújtás,
- munkája során eseti és folyamatos tanácsadást, gondozást nyújt;
- a családsegítés az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása;
- az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad,
- segítséget nyújt - lehetőség szerint természetbeni juttatást is biztosít.

#### **A szolgálat közreműködik az igénylő (k):**

- családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok, feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális gondjainak megoldásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét jelzőrendszert működtet a rászoruló felkutatására;
- információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól;
- szorgalmazza önszorgító csoportok létrejöttét és működését, valamint felvállal közösségsszervező feladatokat

## **4.2. Gondozási formák**

Jogszabályi keretek között a következő gondozási formák valósulnak meg:

- eseti gondozás (tanácsadás, segítségnyújtás)
- alapellátás keretében megvalósuló családsegítés
- védelembevételre történő javaslat a központ felé
- nevelt gyermek családjával történő szociális munka
- utógondozás

A gyermek veszélyeztetettségének megállapítása után, a hatósági kötelezés alapján, vagy amennyiben a család önkéntesen vállalja az együttműködést, a védelembe vétel mellett, a gondozási-nevelési tervben foglaltak alapján történik a családsegítés.

A probléma megoldásához vezető lépések, feladatok a családdal közösen kidolgozott gondozási-nevelési tervben szerepelnek.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége nem állapítható meg, a család önkéntes együttműködésével alapellátás keretén belüli családsegítés történik.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, gyakorisága problémafüggő

## **4.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége és munkaformái:**

- egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban;
- csoportmunka: közreműködés az ellátottak-ügyfelek közös gondjainak együttes megoldásában, probléma orientált klubok, programok szervezése;
- közösségi szociális munka: a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekérvényesítésre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémájukat;

A család és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelete a 7-es számú melléklet alapján az Esetnaplóban kerül dokumentálásra.



Funkciója a gyermek alapvető adatainak a regisztrálása, a gondozási tevékenység lépéseinek, a megállapodásnak a rögzítése. Az Esetnaplóban található betétlap gyermekeken-ként töltendő ki. Későbbi ellátás során a hatóságok kölcsönös tájékoztatására is szolgál.

A védelemben vételre történő javaslat esetén a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlappal együttesen kerül elküldésre a központba.

**A segítő munka háttere - eszközei:** a csoportmegbeszélések, esetmegbeszélések esetkonferenciák, tanácskozások, szupervízió.

**A csoportmegbeszélések** feladata a szakmai munka összehangolása az ügyfelek érdekeinek szem előtt tartásával, munkaterv készítése, csoporton belül a feladatok szétosztása. Fontos a team folyamatos értékelő visszajelzése, illetve a felmerülő akadályok megoldásához nyújtott segítsége.

**Esetmegbeszélések** a szakmaközi esetmegbeszélések – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a szakmai vezető feladata. Az esetmegbeszélés lehetőleg egy-egy szakma képviselőinek a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együtt gondolkodás lehetőségét.

**A szakmaközi esetmegbeszélés** megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább évente 6 alkalommal. A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni. Konkrét esethez kapcsolódóan esetkonferenciát kell tartani a család/gyermek és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a gondozási folyamatot értékelni lehessen.

**Az esetkonferencia** szervezése és lebonyolítása az esetgazda családgondozó feladata. Esetkonferencia keretében kerül meghatározásra és értékelésre a gondozási-nevelési terv.

Az esetkonferenciáról szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely a gondozási dokumentum részét képezi. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

**Gyermekvédelmi tanácskozás** a tanácskozáson áttekintésre kerül a gyermekvédelmi szolgálat működése, javaslatokat fogalmazunk meg a jelzőrendszer működtetésében részt vevő tagoknak, valamint a fenntartónak a gyermekvédelmi rendszer javítására vonatkozóan. A tanácskozás előkészülete során a szakterület képviselői írásos értékelést adnak a végzett munkájukról, melyet az emlékeztetővel együtt a résztvevők kézhez kapnak.

**Szupervízió** a segítő munka, folyamatos háttér szolgáltatása, amelyet külső szakember nyújt.

Célja: a személyes gondoskodást végző szakmai kompetenciájának növelése, saját tapasztalatainak feldolgozásán, konkrét problémák megoldásán keresztül.

#### **4.4. A megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása**

##### **Álláskereső Klub:**

**Célja:** A visszatérés segítése a munkaerőpiacra, a segélyezett munkába állítása.

Ennek érdekében szükséges a hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése, az életminőség romlásának megakadályozása, társas kapcsolataik javítása.

A beilleszkedést segítő program tartalma: az érintett bevonásával készülő programnak egyénre szabottan - szociális helyzetét és mentális állapotát figyelembe véve, reális célokat és megvalósítható feladatokat kell tartalmaznia.

Egyéni programok: munkatanácsadás, egyéni életvezetési, életmódformáló, jogi, mentális és pszichológiai tanácsadás.

Csoportban való részvétel: álláskereső klub, információ átadás előadások formájában és álláskeresési technikákkal foglalkozó csoporttréning. Az álláskereső klub rendszeressége: minden hét csütörtökén 13:00 és 14:30 óra között.

##### **Ráérősek klubja:**

**Célja:** Az egyedül élő nyugdíjas korú, illetve a rokkantnyugdíjas egyének csoporttá szervezése. Konkrét cél



lehet továbbá: információcsere, mentális és társas készségek fejlesztése, egészséges életmódot szolgáló és megőrző tevékenységek propagálása, az elszigetelődés megelőzése, a magányosság érzésének feloldása. A klub foglalkozások rendszeressége: havi egy alkalommal minden páratlan hét szerdáján 10-12 óra között. A klub működése egy jól meghatározott program terv alapján történik, amit a tagok segítő együttműködésével-közreműködésével készítenek el.

#### **Nyári napközis tábor:**

A nyári napközis táborok célja olyan 6-12 éves gyermekek nappali felügyelete, ahol a szülők dolgoznak és anyagi helyzetükből adódóan nem tudják megfizetni a gyakran magas költséggel járó nyári napköziket.

A nyári napközi 1 héten keresztül heti öt napon át több kisebb csoportnak nyújt tematikus szabadidős programokat reggel 08: 00-tól délután 16:00 óráig.

Felügyelet hiányában ezek a gyermekek az utcán csellengenének, különféle csoportokhoz társulnának, ahol esetenként komoly veszélyek leselkednének rájuk.

Nyáron a fiatalok sokszor kerülnek kapcsolatba a drogokkal és egyéb egészségre káros szerekkel, hiszen céltalanul töltik mindennapjaikat. Programjainkkal igyekszünk a gyermekek szabadidejét lekötni, amíg a szülői felügyelet nem megoldott.

Olyan szabadidős tevékenységekben vehetnek részt, amelyek színes élményeket nyújtanak, és megmozgatja őket testileg és szellemileg is. Ezek a tevékenységek hosszú távon is olyan alternatívákat nyújthatnak a gyermekeknek, amelyek által távol maradhatnak a szerhasználók világától.

Célunk: megismertetni velük az utcai-lakótelepi szociális munka működését így a későbbiekben csatlakozhatnak az ott működő csoportokhoz, programokhoz, tevékenységekhez is.

#### **Egyéb szolgáltatások:**

Adományközpont: célja a természetbeni adományok fogadása, közvetítése és célzott irányú eljuttatása.

Adományközpont szerepe, hogy összekötőkapocs legyen az adományozó magánszemélyek, vállalkozások, szervezetek és a nehéz körülmények között élő emberek között.

Elsődleges cél a krízishelyzetben lévő személyek azonnali, természetbeni juttatással történő segítése.

Az adományközpontban történik az intézménybe érkező adományok koordinálása, fogadása rendszerezése és kiosztása.

Folyamatosan behozható és igénybe vehető adományok:

- ruhanemű,
- kisebb méretű használati cikkek, konyhai eszközök, gyermekek ellátásával kapcsolatos eszközök, játékok
- háztartási eszközök, műszaki, és technikai cikkek átvételére, szállítására nincsen módunk, azonban a hozzánk érkező felajánlásokat segítünk összekötni az igénylőkkel.

A szolgáltatás rendszeressége: minden hónap harmadik szerdáján 10-15 óráig az intézmény ruharaktárában.

#### **Alkalomszerűen szervezett adományok:**

Az adományközpontunk részt vesz a különböző szervezetek, vállalkozások adománygyűjtő akciójának lebonyolításában, valamint az összegyűjtött adományok célzott kiosztásában.

Összegyűlt adományok révén segítséget tudunk nyújtani kisgyermekes családoknak, gyermekét egyedül nevelő szülőknek, egyedül élőknek, idős embereknek, létminimum közelében élőknek, hajléktalanoknak.

Az adományközpont működtetése egész évben folyamatos, annak érdekében, hogy minél szélesebb körben tudjuk a lakosságot természetbeni juttatásban részesíteni.

### **5. Hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek és a speciális szolgáltatások**

#### **5.1. Hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek:**

A hatósági feladatokhoz kapcsolódó a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek a Család- és Gyermekjóléti Központ kötelező feladata.

Javaslatétel a gyámhivatal részére a gyermek:

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatásához.

A javaslatétel során a következő jogokat kell figyelembe venni:

- a gyermek, bántalmazástól, elhanyagolástól való védelméhez való jogát,
- a családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához való jogát,
- valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslatétel a gyermekvédelmi nyilvántartási adatlapon kerül rögzítésre és továbbításra.

Ebben a gyermeket veszélyeztető körülményeket, nevelési tevékenységet, a család élethelyzetének adatait, az előzetes gondozás menetét, a gyermeknek, szülőnek (törvényes képviselőnek) az elrendelését, fenntartását, megszüntetését.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén, telefonon, majd elektronikus formában értesítjük a gyámhivatalt, illetve szükség esetén a rendőrséget. A többi hiányzó adatot a hatóság felhívására írásban juttatjuk el.

A járás településeinek család és gyermekjóléti szolgálataitól, a Váci Család - és Gyermekjóléti Központba érkező hatósági javaslatot védelembe vétel esetén szükség szerint kiegészítve 3 munkanapon belül továbbítjuk a gyámhivatal felé.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásakor az esetmenedzser együttműködik a családsegítő kollégával és a kirendelt eseti gyámmal, figyelemmel kíséri a megvalósulást, az eljárás felülvizsgálatát kezdeményezi, szükség esetén új pénzfelhasználási tervet készít, részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

**A gyermekvédelmi gondoskodásban lévő gyermekek** ügyében a központ, a gyámhivatal és a bíróság határozatai alapján végzi szolgáltatásait.

#### **Az esetmenedzser:**

- szükség szerint együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, (közös családlátogatás, helyszínt biztosítunk a pártfogónak viselkedéskorrekciós esetkezelési feladataihoz)
- tájékoztatást nyújt a gyámhivatalnak a gyermeket veszélyeztető körülményekről
- védelembe vételi eljárás során: javaslatot készít a védelembe vételről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósulását, felülvizsgálatokor szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelem fenntartására, megszüntetésére, vagy más gyámhivatal általi intézkedésre
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

#### **Az esetmenedzseri feladatok során:**

- amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége az alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, illetve a család nem vállalja az önkéntes együttműködést, a gyámhatóság a családsegítő kezdeményezésére, javaslatára elrendeli a védelembe vételt.

- a védelembevétel melletti családsegítés hatósági kötelezésen alapszik, a veszélyeztetettség megszüntetését célzó Egyéni/Családi gondozási-nevelési terv készül, és eszerint történik az együttműködés.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, gyakorisága szabályozott.

- nevelt gyermek családjával történő szociális munka során a központ családsegítői/esetmenedzserei elősegítik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A családsegítő/esetmenedzser motiválja és támogatja a szülőket abban, hogy életkörülményeikben, nevelési módszereikben pozitív változásokon menjenek keresztül annak érdekében, hogy gyermeküket ismét családjukban gondozhassák.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, gyakorisága problémafüggő.

- a nevelés megszűnését követően, utógondozás keretében, a családsegítő/esetmenedzser segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, és a szülői kompetenciák erősödését.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, a jogszabály szerint meghatározott időtartamban

## 5.2. Speciális szolgáltatások:

- kapcsolattartás elősegítés érdekében kapcsolattartási ügyelet,
- készenléti ügyelet, krízis esetén állandóan igénybe vehető telefonos segítő szolgáltatás,
- kórházi szociális munka,
- utcai-lakótelepi szociális munka,
- jogi tájékoztatás - tanácsadás,
- pszichológiai tanácsadás,
- szakmai tanácsadás nyújtása az illetékességi területen működő család és gyermekjóléti szolgálatok számára,
- óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása, a Váci Járás illetékességi területén lévő valamennyi közoktatási intézménybe,
- szociális diagnózis készítése.

### Kapcsolattartási ügyelet:

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7/B. §-a alapján a szolgáltatás alapvető célja a gyermeki jog biztosítása.

A gyermeki jogokról szóló ENSZ Egyezmény 9/3. pontja alapján a szülőjétől elszakadt gyermeknek joga van rendszeres, közvetlen, élő kapcsolatot tartania a tőle külön élő szülőjével is.

A kapcsolatügyelet célja, hogy semleges és nyugodt környezetet biztosítson a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára a találkozásra, együttlétre, meghatározott időpontban és időtartamban, szükség szerint gyermekvédelmi szakember jelenlétében.

Szakmai munkaként konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása. Azok a szülők vehetik igénybe a szolgáltatást, akik mediátor segítségével megállapodást kötöttek egymással.

Egyetértenek a kapcsolatügyelet céljával, aláírják a kapcsolatügyeleti együttműködés kereteiről szóló egyezséget, hajlandók a fokozatosság, a kapcsolattartási szintek és lépcsőfokok betartására, és elfogadják a házirendet.

Cél a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

**Igénybe vevők köre:** a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek és szüleik.

**A kapcsolattartási ügyelet helyszíne:** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

|                                         |               |
|-----------------------------------------|---------------|
| <b>Ügyeleti idő:</b> hétfő - csütörtök: | 08:00 - 15:00 |
| péntek                                  | 08:00 - 12:00 |
| minden szombat:                         | 08:00 - 12:00 |

### Készenléti szolgálat:

A készenléti szolgálat célja a Család - és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl, felmerülő szociális krízishelyzetekben történő, azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti ügyeletet ellátó munkatárs szakszerű és gyors segítséget nyújt, vagy szükség esetén megfelelő

segítséget mozgósít.

A készenlétben dolgozó esetmenedzserek heti váltásban látják el a feladatot.

A készenléti szolgálat egy **állandóan hívható**, közismert telefonszám biztosításával áll a rászorulóknak rendelkezésére: **06/30-827-8558**

A hatékony intézkedés érdekében egy címlistát állítottunk össze, a közérdekű intézmények nevével, címeivel, telefonszámaival, email címekkel valamint az adott ügyekben eljáró illetékes szakemberek nevével.

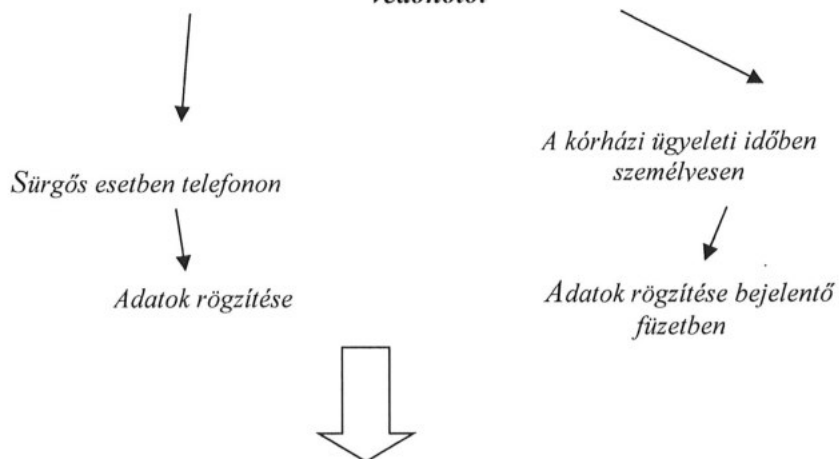
#### **Kórházi szociális munka célja:**

- prevenció,
- veszélyeztetett esetek jelzése,
- betegek tájékoztatása az elérhető szolgáltatásokról és az igényelhető ellátásokról,
- információnyújtás a betegek és hozzátartozóik részére,
- elbocsátás előkészítése, otthoni körülmények vizsgálata, szükség esetén KT készítése,
- kapcsolattartás a területi ellátó szolgálatokkal (házi orvos, védőnő, házi gondozó szolgálat, szociálisétkeztetés, polgármesteri hivatalok, család- és gyermekjóléti szolgálatok),
- otthonápolás megszervezése, házi gondozás, szociális étkeztetés megszervezése,
- nyomtatványok biztosítása a különböző ellátások igényléséhez (pl. önkormányzati segélyek)
- hosszú távú gondozási folyamat szükségessége esetén jelzés a lakóhely szerint illetékes család-és gyermekjóléti szolgálat felé

| <b>Osztályok</b>                                               | <b>Ügyeleti idő</b>                                                                | <b>Kapcsolattartó</b>          |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Szülészet-nőgyógyászat</b>                                  | <b>Heti 2 óra időtartamban személyesen</b><br><br>(Folyamatos telefonos kapcsolat) | <b>Kórházi védőnő</b>          |
| <b>Gyermekosztály</b>                                          |                                                                                    |                                |
| <b>Pszichiátriai</b>                                           |                                                                                    | <b>Kórházi szociális nővér</b> |
| <b>Krónikus osztályok: ápolási osztály, rehabilitáció stb.</b> |                                                                                    |                                |

### Kórházi szociális munka folyamatábrája

*Jelzés a kórházi szociális nővértől vagy a kórházi védőnőtől*



#### **Beteg megkeresése**

*Információ gyűjtés:*

- betegtől
- családtagoktól

*Probléma feltérképezése,*

*Erőforrások feltérképezése,*

*Szükség esetén a Szolgálat megkeresése az otthoni*

*környezet vizsgálata (KT)*



**Ügyintézés, szervezés-kapcsolatfelvétel**

- Polgármesteri Hivatallal,
- házi orvos,
- védőnő,
- házi gondozás,
- szociális étkezés,
- illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatok

**Nem igényel további gondozást**

**Folyamatos gondozást igényel**

**Hatósági intézkedésre van szükség:**

Család és Gyermekjóléti Központba  
kerül

**Hatósági intézkedésre nincs szükség:**

Család- és Gyermekjóléti Szolgálathoz  
kerül

## Az utcai – lakótelepi szociális munka:

Speciális szakfeladat célja az utcán csellengő gyermekek és fiatalkorúak speciális segítése, illetve a lakóhelyről önkényesen távozó, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermekek helyzetének rendezése.

A prevenciós munka során a cél az, hogy segítséget kapjanak a gyerekek és fiatalok a szabadidejük hasznos eltöltéséhez. Ez egyrészt az utcai és lakótelepi szociális munkások által szervezett klubfoglalkozások, programok segítségével, másrészt más szervezetek, intézmények szintén a gyerekeknek szóló programjainak, szolgáltatásainak ajánlásával, megismertetésével történik.

Szabadidő hasznos eltöltésére állandó programként a központban sportolási- és rekreációs lehetőségek: kondi gépek ingyenes használata, közösségi helységben csocsó és pingpong, kirándulás, ingyenes wifi, társasjátékozási lehetőség, kirándulások, beszélgetések, és sok más egyéb program biztosított. Az egészséges életmód kialakítása és megőrzése érdekében csoportfoglalkozás szervezése, addiktológiai témákkal kiegészítve.

Ezen felül igény szerint- egyéni esetkezelésre, segítő beszélgetésre is lehetőséget biztosítunk, a központunk alkalmazásában lévő pszichológus kollégák révén.

Intézményünk égisze alatt működik **2017-től a „Talipont”** elnevezésű ifjúsági klub, ahol a város fiataljainak alternatív szórakozási lehetőséget biztosítunk a központ földszinti Klubszobájában.



A Talipont Ifjúsági Klub minden héten egy délután működik, igény esetén akár hosszabb ideig is. Szervezett és kötetlen programokat is kínálunk a 13-20 éves diákok részére, akiket az iskolai szociális munka és a közösségi média révén is próbálunk elérni. Az állandó programjaink között szerepel többek között társasjáték klub, idegen nyelvi foglalkozás, táncitanulási lehetőség, korrepetálás stb. Lehetőségeinkhez mérten igyekszünk különböző témákban (pl. elterelés, sport, egészséges életmód stb.) vendéglőadókat is meghívni a klubba, akikkel kiscsoportos keretek között vagy akár személyesen is beszélgethetnek a gyerekek.

E programok keretében felvilágosítással, beszélgetési lehetőségekkel segítjük őket a szermentes életmód melletti döntésben. Programunk célja továbbá a már szerfogyasztó fiatalok rendszerbe kerülése, hogy ez által gyorsabban jussanak segítséghez. Ennek érdekében szeretnénk erősíteni a helyi jelzőhálózatot, a kapcsolatot a városban dolgozó különböző szervezetek és szakemberek, segítő, iskolák között. Célcsoport tehát minden olyan szakember, pedagógus, civil szervezet, aki, fiatalkorúakkal dolgozik a városban.

Együttműködő partnerek: Apor Vilmos Katolikus Főiskola, Segítő Pont Nonprofit Kft. Váci KEF, Területi Összefogással a Megelőzésért Alapítvány, Szenvedélybetegek Alacsony Küszöbű Ellátása, Partszerviz, Vöröskereszt Váci kirendeltsége, Szociális Szolgáltatások Háza, rendőrség- körzeti megbízottak, Kilátó Piarista Pályaorientációs és Munkaerőpiaci Fejlesztő, Módszertani Központ.

## Pszichológiai tanácsadás:

A Család- és Gyermejjóléti Központ rendszeres és folyamatos pszichológiai megsegítést biztosít a hozzá fordulók gyermekek, és családjuk részére. Az ingyenesen biztosított szolgáltatással az ügyfelek kapcsolatba kerülhetnek:

- önként,
- a családsegítő vagy az esetmenedzser ajánlására,
- hatósági kötelezés által.

A szolgáltatás előzetes egyeztetést követően folyamatosan biztosított az intézmény Váci telephelyén valamint szükség esetén a központ illetékességi területéhez tartozó települések külső helyszínein is.

A feladatot az intézmény alkalmazásában álló szakpszichológus kolléga látja el.

### **Jogi tanácsadás:**

Intézményünk a jogi kérdések megválaszolása, értelmezése, jogi konfliktusok kezelése-rendezése érdekében jogi tanácsadást nyújt. Feladatellátás rendszeressége: előzetesen egyeztetett időpontban tanácsadás formájában.

A feladatot az intézmény jogásza látja el.

### **Szociális diagnózis:**

A szociális diagnózis része az egyén szükséglet- és jogosultság vizsgálata. A szociális diagnózis készítését a járasszékhely településeken működő család- és gyermekjóléti központok végzik. A központok feladata a jövőben bővül, a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti családsegítéshez kapcsolódó tanácsadási feladatok, a speciális szolgáltatások nyújtása és a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó esetmenedzseri feladatok mellett, a szociális diagnózis elkészítése új feladatot jelent.

A diagnózis elkészítését adatlap segíti, melyben zárt és nyitott kérdések egyaránt szerepelnek, és melyben az adott válaszok értékelése után lehetővé válik a szükséglet meglétének, mélységének, intenzitásának értékelése, valamint a megfelelő szolgáltatás kiválasztása. E felmérő adatlap célja a fenti módon a szükségletek meglétének és mélységének feltérképezése.

**Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység:** biztosítása a Váci Járás illetékességi területén lévő 18 település valamennyi közoktatási intézménybe (fenntartótól függetlenül).

**A szolgáltatás célja:** a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, valamint az intézményben megjelenő egyéb szakembereknek.

A Váci Járás illetékességi területéhez tartozó, települések valamennyi óvodájába - általános iskolájába - közép fokú iskolájába – kollégiumába, nyilvántartott tanulói létszám, a 2017/2018-es tanév adatai szerint **13.491 fő** volt. A **15/1998. (IV.30) NM** rendelet alapján **1.000 fő köznevelési intézménybe nyilvántartott gyermekre vetítve 1 fő óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó kolléga alkalmazása szükséges.**

A fenti hivatkozás értelmében, központunk, általános szolgáltatási feladatain túl, új speciális feladat ellátásának biztosítása érdekében, **13 fő** szociális segítő tevékenységet ellátó, felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkező kollégát alkalmazott.

**2019-ben 2.332** tevékenységet bonyolítottak a kollégák, melyek közül a legjellemzőbbek voltak a tanácsadások, konzultációk, információ nyújtás melyet mind a diákok, szülők és a pedagógusok is igénybe vehettek. Egyre közkezdveltebbek lettek, a közoktatási intézményekben megszervezésre kerülő, prevenciós célú csoportos foglalkozások is. A különböző tevékenységek során elért ellátottak száma **2019-ben 8.801 fő** volt.

**A fenti felsorolások mellett a központunk kötelező feladata még,** az illetékességi területéhez tartozó szolgálatok szakmai munkájának a segítése, koordinálása, havi egy alkalommal lehetőség biztosítása esetmegbeszélésre. A szakmai munkát jelzőrendszeri tanácsadó koordinálja.

### **A jelzőrendszeri tanácsadó feladata:**

- Koordinálta a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- Szakmai tanácsot nyújtott a szakmai tanácskozások megszervezésére,
- Összegyűjtötte a helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- Megbeszélést kezdeményezett a jelzőrendszer működésével kapcsolatban,
- Kapcsolatot tartott az OKIT-tal,
- Szükség szerint részt vett az esetkonferenciákon, személyes találkozásokon, megbeszéléseken,
- Lehetőséget biztosít esetmegbeszélésre a járási szolgálatok számára.

## 6. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások szülő tájékoztatás módja:

Az intézmény szolgáltatásairól és igénybevételének módjáról az intézmény székhelyén, telephelyein, valamint a város két frekvenciált pontján elhelyezett hirdetőtábláin kitűzött plakátokon, szórólapokon tájékoztatjuk az érdeklődőket. Az orvosi rendelőkben, gyógyszerárakban, oktatási-nevelési intézmények hirdető felületein-szórólapokon, illetve más forgalmas ügyfeleink által frekvenciált helyeken is rendszeresen tájékoztatjuk az elérhető aktuális szolgáltatásainkról,

Valamint a helyi média, írott és internetes újságok, ESTV, Dunakanyar TV. hirdető felületét is igénybe vesszük tájékoztatás céljából.

Ezeket a szóróanyagokat időnként aktualizáljuk, igyekszünk szolgáltatásainkról a helyi médiában is tudósítani az igénybe vevő ügyfeleinket, érdeklődő állampolgárokat.

A központunk saját honlappal is rendelkezik ([www.vcsygyk.hu](http://www.vcsygyk.hu)), ahol naprakész információkat találnak intézményünk működéséről, elérhető szolgáltatásainkról, hirdetményeinkről stb.

## 7. A járás területén működő szolgálatok támogatása, az intézmény kapcsolati - információs rendszere:

A váci járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása:

- szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések a járási családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok számára. A feladatellátás rendszeressége: havonta egy alkalommal, igény szerint ez az ütemezés változhat.
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. A feladatellátás rendszeressége folyamatos.

Feladatainak teljes körű ellátása érdekében széles kapcsolatrendszer kiépítésére törekszünk.

A személyes kapcsolatok kiépítése, egymás munkájának megismerése, a közös konzultációk egymás kiegészítve és támogatva hatékonyabb munkavégzést eredményeznek.

Az intézmény együttműködik a következő intézményekkel:

- Vác Város Polgármesteri Hivatal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Osztályai és Hivatalai,
- Váci Járás illetékességi területein működő önkormányzatok,
- Vác város szociális és egészségügyi intézményei,
- Váci Járás illetékességébe tartozó valamennyi közoktatási és köznevelési intézmény,
- Váci Járás illetékességébe tartozó szociális szolgáltatást végzők,
- Pedagógia Szakszolgálat,
- felsőfokú oktatást – képzést szervező intézmények,
- rendőrség, körzeti megbízottak, katasztrófavédelem – tűzoltóság/önkéntes tűzoltóság,
- bíróság, ügyészség, pártfogó felügyelők,
- karitatív szervezetek,
- alapítványok, civil szervezetek,
- egyházak,
- egyéni vállalkozások

## Pályázati eredményeink:

Intézményünk kötelező feladatának ellátásához, a prevenciós célú foglalkozások megszervezéséhez, a kitűzött célok megvalósításához, a rendelkezésünkre álló források kiegészítéséhez, minden évben, így **2019-ben** is több alkalommal sikeresen pályázott.

Egyik fő támogatónk a **Váci Egyházmegyei Karitás** illetve a **Szent Anna Karitás csoport**, akik az anyagi nehézségekkel küzdő igénybe vevőinket támogatják: tartós élelmiszerrel, kis gyermekes családok részére pelenkával, beiskolázás alkalmával tanszer csomagok biztosításával, tűzifával, gyógyszerek kiváltásában nyújtott segítséggel, hátralékok kifizetésével, kályhák megvásárlásával stb.

A **Nyugodt Szív Alapítványhoz** benyújtott pályázatunk, szintén a lakhatás megtartásának elősegítését szolgálta.

**2019. év tavaszán**, a Húsvéti ünnepek közeledtével, egy váci illetőségű vállalkozó **20** hátrányos helyzetű kisgyermekes család számára, tetemes mennyiségű, egyenként 4-5 kg-s élelmiszer csomagot ajánlott fel az alábbi tartalommal: füstölt sonka, kolbász, száraz tészta, édesség.

2019. évben is sikeres **tanszergyűjtő akciót** szerveztünk Vácon. Ehhez több cég és a váci ESTV is csatlakozott, így tehermentesítve **25-30 váci család** tanévkezdési nehézségeit.

Helyi tanszergyűjtő kezdeményezésünket, idén kiegészítettük a **Magyar Ökumenikus Segélyszervezet** által biztosított 8 tanszercsomaggal, mely olyan igényes és tetemes mennyiségű beiskolázáshoz szükséges eszközöket tartalmazott, ez által még több igénybe vevőnknek tudtunk juttatni belőle.

Sikeresen folytatódott, a **Magyar Élelmiszer Bankhoz** benyújtott pályázatunk, ahol a **váci ALDI** hipermarket közvetítése révén, a szavatossági idő lejáratához közeli élelmiszereket hozhatjuk el, és tudjuk napi szinten közvetíteni a rászoruló ügyfeleinknek. Központunk **2019. évben 1.2064 kg élelmiszert osztott, mintegy 12.52 millió forint összegbe**. Szintén a Magyar Élelmiszer Bank pályázata révén, a tavalyi évben **5** alkalommal közvetlenül a Lokátor utcai raktárból, pályázati eljárás során, lehetőségünk volt közvetlen kiajánlások fogadására. Így közel **900 főt** tudtunk élelmiszer adománnyal (tartós élelmiszer-konzervek, édesség) támogatni.

A váci **REPETA** Bisztró felajánlása révén, a szolgálatunk közvetítésével jelenleg is, napi szinten **2-3 hátrányos helyzetű családnak** van lehetősége térítésmentesen meleg ebéd helybeni vagy otthon történő elfogyasztására.

Évről évre, töretlen sikernek örvend, a ruhagyűjtő akcióink, ahol az állampolgárok által felajánlott, azonban használható állapotban lévő ruházati termékek, textíliák, játékok cserélnek gazdát.

Szintén **2019-ben**, az **Emberi Erőforrások Minisztériumának, Parlamenti Államtitkárságának** jóvoltából, központunk **50 darab fejlesztő játék** felajánlásba részesült, melyet 1-3 éves kor közötti gyermekeknek és óvodás korú gyermekeknek tudta központunk közvetíteni.

**2019-ben**, folytatódott az „**Ecsetre fel a gyermekekért**” pályázatunk mely révén központunk eddigi komor ügyfélvárója megújulhatott. Gyermekbarát, vidám – színes falakkal, mesehősök és állatkák, kedves ábrák rajzok fogadják az hozzánk érkezőket.

Intézményünk **2019-ben** is elnyerte, a **CSALÁDBARÁT MUNKAHELY** kitüntető címet, mely révén számos családbarát intézkedést sikerült a tavalyi év sikeréből és tapasztalatából megtartani, illetve új intézkedéseket meghonosítanunk. Ilyenek voltak a csapatépítő tréningek– kirándulások- rendezvények közös színházlátogatások, melyeket valamennyi kolléga minden évben nagy örömmel és várakozással fogadott.

**2019-ben**, az előző évek gyakorlatához hasonlóan központunk gyakorló helyként szolgál, az Apor Vilmos Katolikus Főiskola szociálpedagógus hallgatóinak szakmai terephelyéül, valamint más hasonló szociális felsőfokú intézményből érkező főiskolai hallgató csoportoknak is.

Nem kis büszkeséggel mondhatjuk el, hogy immár második alkalommal jöttek központunkba intézménylátogatásra-tapasztalatcserére, **müncheni szociális munkás hallgatók**.

Központunk szintén lehetőséget biztosít, együttműködési megállapodás alapján középiskolás diákok részére, a **közösségi szolgálat vagy önkéntes munka gyakorlására-letöltésére**. A váci Piarista Gimnáziumból érkező diákok (és nem csak) már harmadik éve végeznek központunknál közösségi szolgálatot. Korrepetálás formájában, 3 fő általános iskolás kisdíáknak segítenek heti szinten, a felzárkóztatásban. Valamint a nyári napközis táborban is segítő kezet jelentett, az ő jelenlétük.



**2019. decemberében** intézményünkhöz több megkeresés érkezett, rászoruló hátrányos helyzetű családok részére tartós ételkészlet csomagok felajánlásának céljából (Gyermekétkeztetési Alapítvány, Váconline, Rotary Club).

**2019-ben** központunk sikeresen pályázott a „**VIRÁGOS VÁC**” intézményi kategóriájába, amely révén virágos és szép környezetet tudtunk megvalósítani.

Folyamatos pályázatfigyelésünk eredménye, az évről évre érzékelhető változás- intézményi fejlődés, korszerűsítés, intézményi kultúrában is érzékelhető szemléletformálás!

**2020. júniusában** központunk sikeresen pályázott a **2020-NEP-01-05773** pályázati azonosító számmal rendelkező **ERZSÉBET TÁBOR**–ra, mely révén 12 fő hátrányos helyzetű gyermek, 5 napon át tartó, napközis felügyeletét, napi 4x étkeztetését, élmény gazdag táborozását központi költségvetésből sikeresen oldottuk meg.

**2020. júliusában 2** alkalommal pályáztunk sikeresen, a **MAGYR ÉLELMISZERBANK** „Édes száj” megnevezésű pályázatán, mely révén a táborozó gyermekeinknek volt lehetőségünk édességet osztani.

#### **Mellékletek:**

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési terv
- Együttműködési megállapodás az óvodai – iskolai szociális segítő tevékenység ellátása érdekében a Váci Járás közoktatási intézményeivel, szolgáltatástervezési koncepció, szakmai ajánlás figyelembevételével.

Vác, 2021. február .....

P.H.

Járja Andrea  
igazgató

#### *Záradék:*

*Jelen Szakmai Programot és annak mellékleteit Vác Város Önkormányzat polgármestere/Bizottsága ..... napján, a ..... számú döntésével hagyta jóvá.*

*A Szakmai Program hatályba lépésének napja ....., mely nappal a korábbi Szakmai Program hatályát veszíti.*

**Váci Család - és Gyermekjóléti Központ**

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Elérhetőségeink:

06-27/306-882; 06-27/502-300;

06-27/502-301; 06-30/381-9113

E-mail: [vacicsalgyejokozp@gmail.com](mailto:vacicsalgyejokozp@gmail.com)

Honlap: [www.vcsagyk.hu](http://www.vcsagyk.hu)



**Iktatószám:**

## **Vác Város Önkormányzat**

### **Váci Család - és Gyermekjóléti Központ**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2021.**

## Tartalomjegyzék

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Bevezető rendelkezés</b>                                           | <b>4</b>  |
| 1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja           | 4         |
| 2. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása             | 4         |
| 3. Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya         | 4         |
| <b>II. Általános rész</b>                                                |           |
| 1. Intézmény adatai                                                      | 4         |
| 2. Intézmény alaptevékenységi besorolása és kormányzati funkció számai   | 5         |
| 3. Azonosító számok                                                      | 5         |
| 4. Alakulással kapcsolatos adatok                                        | 5         |
| 5. Az intézmény gazdálkodási jogköre                                     | 5         |
| 6. Képviselő                                                             | 5         |
| 7. Intézményi együttműködés                                              | 5         |
| 8. Az intézmény vezetése és alkalmazottai                                | 6         |
| <b>III. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok és alapelvek</b> | <b>6</b>  |
| 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok                       | 6         |
| 2. Az intézmény működésének alapelvei                                    | 6         |
| <b>IV. Az intézmény szervezeti ábrája</b>                                | <b>7</b>  |
| 1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása                         | 7         |
| <b>V. Az intézményen belüli szakmai csoportok</b>                        | <b>8</b>  |
| 1. Család- és Gyermekjóléti alapszolgáltatás                             | 8         |
| 2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladata                             | 9         |
| <b>VI. Az intézmény vezetője</b>                                         | <b>9</b>  |
| 1. Az intézmény vezetője                                                 | 9         |
| 2. Az intézmény vezetői feladatait segítő munkatársak                    | 10        |
| 3. Az igazgatóhelyettes                                                  | 10        |
| 4. A csoportvezetők                                                      | 10        |
| 5. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoport vezetője                 | 10        |
| 6. A Hatósági- Speciális feladatellátást biztosító csoport vezetője      | 11        |
| 7. Tűz- és munkavédelmi felelős                                          | 11        |
| 8. Az intézmény vezetését segítő értekezletek                            | 11        |
| <b>VII. Az intézmény működésének főbb szabályai</b>                      | <b>12</b> |
| 1. Munkarend, munkaidő-beosztás                                          | 12        |
| 2. Ügyfélfogadás rendje                                                  | 12        |
| 3. Kapcsolattartási ügyelet                                              | 12        |
| 4. Készenléti ügyelet                                                    | 13        |
| 5. Helyettesítés rendje                                                  | 13        |
| 6. Létesítmények és helyiségek rendje                                    | 13        |
| 7. Munkaköri leírások                                                    | 13        |
| 8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése     | 13        |
| <b>VIII. A gazdálkodással kapcsolatos szabályok</b>                      | <b>14</b> |
| 1. Aláírási jogosultságok                                                | 14        |
| 2. Képviselői jogok                                                      | 14        |
| 3. Munkáltatói jogok                                                     | 14        |
| 4. Kötelezettségvállalás                                                 | 14        |
| 5. Érvényesítés                                                          | 15        |

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6. Utalványozás</b>                                 | <b>16</b> |
| <br>                                                   |           |
| <b>IX. Az intézményi szabályalkotás rendje</b>         | <b>16</b> |
| 1. Fogalmi meghatározások                              | 16        |
| 2. Az intézmény egyéb szabályzatai                     | 16        |
| 3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok    | 17        |
| <b>X. Adatkezelés</b>                                  | <b>17</b> |
| 1. Értelmező rendelkezések                             | 17        |
| 2. Titoktartási kötelezettség                          | 17        |
| 3. Adatvédelem                                         | 17        |
| 4. Adattovábbítás                                      | 18        |
| 5. Adatok törlése                                      | 18        |
| 6. Adatok statisztikai célra való felhasználása        | 18        |
| 7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat                 | 18        |
| 8. Folyamatba épített ellenőrzés és a belső ellenőrzés | 18        |
| <b>XI. Mellékletek (munkaköri leírások)</b>            | <b>18</b> |
| <b>XII. Záró rendelkezés</b>                           |           |

## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a VÁCI CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot Vác Város Önkormányzat VÁCI CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT vezetőjének előterjesztése után az intézmény dolgozóinak közössége fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba a Vác Város Önkormányzat Képviselőtestület Emberi Kapcsolatok Bizottsága ..... számú határozata alapján.

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. október 15. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a VÁCI CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT Család és Gyermekjóléti Szolgáltatást ellátó illetve a Hatósági - Speciális feladatokat ellátó csoportra, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra és szervezetekre.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

## II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Az intézmény adatai

1.1. Az intézmény neve: Váci Család - és Gyermekjóléti Központ

1.2. Az intézmény székhelye: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

1.3. Az intézmény telephelye:

Váci Család - és Gyermekjóléti Központ 2600 Vác, Deákvári fasor 2.  
Váci Család - és Gyermekjóléti Szolgálat

### 1.4. Az intézményalapító okirata

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Az alapító okirat száma: 19/271/2015. kelte: Vác, 2016.01.05.  
Az alapító okirat módosításának száma: .....

Az intézmény fenntartója: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Az alapítást elrendelő határozat: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 203/2015. (IX. 24.) sz. határozata  
Felügyeleti szerv: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete,



### 1.5. Az intézmény működési területe:

- **Család és Gyermekjóléti Központ: gyermekvédelmi hatósági és speciális feladatellátás tekintetében illetékessége kiterjed:** Vác város közigazgatási területére, valamint a Váci Járás illetékességi területébe tartozó 18 településre (Acsa, Csörög, Csővár, Galgagyörk, Kisnémedi, Kosd, Örbottyán, Penc, Püspökhatvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Sződliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót).
- **Család és gyermekjóléti alapszolgáltatás** biztosításának illetékessége: **Vác** város közigazgatási területén állandó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára.

### 1.6. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

## 2. Az intézmény alaptevékenységi besorolása és kormányzati funkció számai

|    | Államháztartási szakágazat száma | Szakágazat megnevezése                                         |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. | 889900                           | Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül |

|    | Kormányzati funkciószám                | Kormányzati funkció megnevezése: |
|----|----------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Gyermekek átmeneti ellátása            | 104012                           |
| 2. | Család és gyermekjóléti szolgáltatások | 104042                           |
| 3. | Család és gyermekjóléti központ        | 104043                           |

### 3. Azonosító számok:

Az intézmény szakágazati besorolása: 889900  
Az intézmény törzsszáma: 833349  
Az intézmény elszámolási számlája: OTP BANK: 11742094-15833349  
Adószám: 15833349-1-13

### 4. Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogutódos alakulás kiválás költségvetési szervből.

### 5. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A 40/2015. (III. 19.) sz. Képviselő-testületi határozat 2015. április 01-től a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4.a) bekezdésében foglaltak, illetve a végrehajtásban kiadott 368/2011. évi rendelet alapján az Idősek Otthona és Klubja intézményét bízta meg.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ a Váci Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetéssel gazdálkodik, amit az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete készít el az igazgatóval való egyeztetés után. Azaz önállóan működő költségvetési szerv.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ vállalkozási tevékenységet nem folytat az intézmény főtevékenységei tárgyi adómentesek. Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

## **6. Képviselet**

Az intézmény képviseletét az intézmény igazgatója látja el.

## **7. Intézményi együttműködés**

Az intézmény együttműködik a következő intézményekkel:

Vác Város Polgármesteri Hivatal,  
PMKH Váci Járási Hivatal Osztályai és Hivatalai,  
Váci Járás illetékességi területein működő önkormányzatok, család és gyermekjóléti szolgáltatást biztosítók,  
Vác város szociális és egészségügyi intézményei,  
Vác város valamint a váci járás illetékességi területén működő közoktatási és köznevelési intézmények,  
Pedagógia Szakszolgálat,  
Rendőrség,  
Bíróság,  
Karitatív szervezetek,  
Alapítványok, és civil szervezetek,  
Egyházak.

## **8. Az intézmény vezetése és alkalmazottai**

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kollektív szerződés rendezi.

Az intézmény igazgatóját pályázat alapján 5 év határozott időre Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg **(Z-30/2015.(XI.19.)** számú Képviselő-testületi határozattal. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

# **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK**

## **1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Törzskönyvi bejegyzés
- Törzskönyvi igazolás
- Törzskönyvi kivonat
- Alapító okirat
- Szakmai program
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény szabályzatai, speciális feladatellátásokhoz tartozó házi rendek, együttműködési megállapodások-keret megállapodások, a feladat ellátás biztosításának módjáról, egyéb jogszabályban és szakmai protokollban meghatározott nyomatványok vezetése.

## **2. Az intézmény működésének alapelvei**

### **2.1. A nyitottság elve:**

Váci Család- és Gyermekjóléti Központ nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, családjogi, egészségügyi, szociális törvényekben, valamint Vác Város Önkormányzatának rendeleteiben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

### **2.2. A személyiségi jogok védelme:**

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

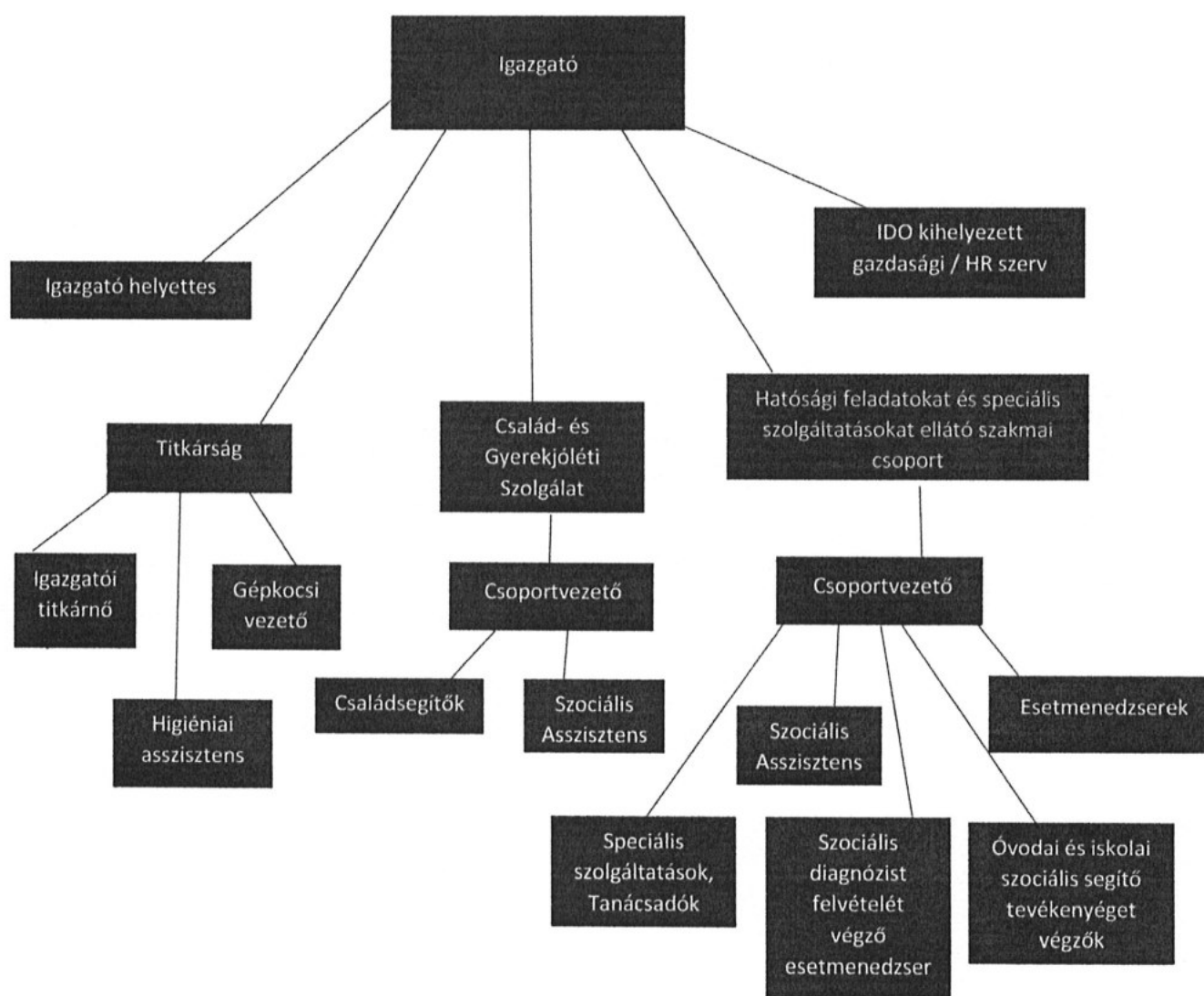
### 2.3. Az egyenlőség elve:

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden kliens nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban és szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.

### 2.4. A segítő munka etikai minimumának elve:

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során az 1993. évi III. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében (ill. más szakmai etikai kódexet is figyelembe véve) leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, illetve 2 éve kapcsolatban volt kliensekkel és a 2013. évi V. törvény 8.1 § (1) bekezdés 1.2. pontjában szereplő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet, így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyponra nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

IV. 1. Az intézmény szervezeti ábrája



## 2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus szervezet. Egy szervezeti keretben, egymással szoros együttműködésben, funkcionál a család és gyermekjóléti alapszolgáltatást biztosító csoport és a hatósági illetve speciális feladatokat ellátó szakmai csoport.

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta a szakmai igazgatóhelyettes. Az igazgató és helyettese alá közvetlenül a szakmai csoportok tartoznak, valamint a háttér feladatokat is ellátók- központi irányítást is segítő titkárnő-gépkocsivezető- illetve szociális asszisztensek és a higiéniai asszisztens.

Az intézményen belül a szakmai csoportok munkáját külön- külön csoportvezető irányítja, segíti.

Az alapszolgáltatási feladatokat ellátó- család és gyermekjóléti szolgálat, csoportvezetője egyben a település jelzőrendszeri felelőse is.

A hatósági csoport és speciális csoport vezetőjének közvetlen irányítása - koordinálása mellett, dolgoznak az esetmenedzserek-tanácsadók kollégák. A csoportvezető látja el a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is.

**Az intézmény a gazdasági feladatok ellátásában együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.**

A feladataikat illetően a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ igazgatója a két intézmény által kötött együttműködési megállapodás szerint rendelkezhet, amit a **203/2015. (IX.24.)** sz. Képviselő-testületi határozat fogadott el.

## V. Az intézményen belüli szakmai csoportok:

Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó csoport, csoportvezetőből valamint helyettes által irányítva, **12 fő családsegítő** kollégából áll valamint **1** szociális asszisztensből áll,

A hatósági és speciális feladatellátást biztosító szakmai csoport, szintén csoportvezető és helyettes által irányítva, **7 esetmenedzserből, 3 tanácsadó** (pszichológus, jogász, mediátor) és **1** szociális asszisztensből tevődik össze.

Új feladatként került bevezetésre az **óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység**, melyet a hatósági és speciális feladatellátást biztosító csoport **13** munkatársa lát el. A **szociális diagnózis felvételét 1 esetmenedzser** látja el.

A kiszolgáló – háttér feladatok ellátásában segítik a központi irányítás és a két szakmai csoportot, a titkárnői munkakört betöltő, a gépkocsivezetői munkakört betöltő, illetve a higiéniai asszisztensi munkakört betöltő kollégák.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére a fenntartó, ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki, aki felelősséggel tartozik a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.

Az intézmény élén az intézményvezető áll alárendelt pozícióban közvetlenül alatta az igazgatóhelyettes.

A gazdasági feladatok ellátásában a fent említett együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.

## 1. Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatás:

A szolgáltatást igénybevételek módja-illetékességi területe:

Vác közigazgatási területén állandó illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára. Az igénybe vett szolgáltatások térítési díjmentesek, ingyenesen biztosítottak az ellátottak számára. A

szolgáltatás feladatai az önkéntesség elvének mindenkor figyelembevételével, a segítségre szoruló személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi.

A szolgáltatás igénybevétele

- a gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítségével, szabadidős programok szervezésével, tanácsadással;
- észlelő és jelzőrendszer működtetése;
- veszélyeztetettség megelőzése;
- a veszélyeztető okok feltárása, megoldási javaslat készítése;
- a kialakult veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése;
- családgondozás önkéntesen vállalt együttműködés keretében,
- a visszahelyezés érdekében családgondozás, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel együttműködve esetmegbeszélések - tanácskozások szervezése,
- tájékoztatás, tanácsadás, segítségnyújtás, munkája során eseti és folyamatos tanácsadást, gondozást nyújt;
- a családsegítés az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása; az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt - lehetőség szerint természetbeni juttatást is biztosít;
- a szolgálat közreműködik az igénylő: családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok, feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális gondjainak megoldásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét, jelzőrendszert működtet a rászoruló felkutatására;
- információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól.

## 2. Család - és Gyermekjóléti Központ feladata:

A szolgáltatás igénybevételének módja és illetékességi területe, a Váci Járás illetékességébe tartozó települések hatósági eljárásra kötelezetteinek köre.

**A hatósági feladatokhoz** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek a következők: Javaslattétel a gyámhivatal részére a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatásához.

### Speciális szolgálatok biztosítása:

- kapcsolattartás elősegítés érdekében kapcsolattartási ügyelet,
- készenléti ügyelet, krízis esetében állandóan hívható telefonos ügyelet, segítség mozgósítása.
- kórházi szociális munka,
- utcai-lakótelepi szociális munka,
- jogi tájékoztatás - tanácsadás,
- pszichológiai tanácsadás,
- szakmai tanácsadás nyújtása az illetékességi területen működő család és gyermekjóléti szolgálatok számára,
- óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása, a Váci Járás illetékességi területén lévő valamennyi közoktatási intézményben
- szociális diagnózis.

## VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### 1. Az intézmény vezetője:

A Váci Család – és Gyermekjóléti Központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.



Az igazgatót, mint az intézmény vezetőjét pályázati eljárás alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogköröket Vác Város Polgármestere gyakorolja az igazgató felett.

### **Az igazgató feladata és hatásköre:**

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény alkalmazottjára átruházhatja.

Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.

Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást.

Irányítja az intézmény munkatársait.

Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.

Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.

Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete felé.

Dönt az intézmény bérkeretének, működtetési és fenntartási költségeinek felhasználásáról.

Gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört.

Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat

Biztosítja az érdekképviselő működéséhez szükséges feltételeket.

Távolléte idején a szakmai igazgatóhelyettes teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét.

Az igazgató felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. Az igazgató, és az igazgató-helyettes az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett.

### **2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak:**

Az intézmény igazgatója munkáját az igazgatóhelyettes és a csoportvezetők bevonásával irányítja és ellenőrzi. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

### **3. Az igazgatóhelyettes:** alárendelt pozícióban közvetlenül az igazgató alatt helyezkedik el.

Az igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:

- előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;

- az igazgató távolléte idején telj

es jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét;

- feladatait azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz;

- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását;

- éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők munkáját;

- az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására

- az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;

- az intézmény szervezeti egységeiben a szakmai munkaértekezleteken részt vesz és beszámol az igazgatónak;

- megszervezi a dolgozók képzését, továbbképzését; gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;

- megszervezi a közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését, nyilvántartja a szabadságokat;
- felelős az intézmények hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

#### **4. A csoportvezetők:**

A csoportvezetők megbízását visszavonási lehetőséggel határozott időtartamra 5 évre az igazgató adja.

A csoportvezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

#### **5. A Család és Gyermejjóléti Szolgálat csoportvezetője:**

Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;

- szakmai megbeszélést szervez;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet, a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására;
- felelős a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért, felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.
- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, közoktatási intézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a Járási Hivatal Osztályaival és Hivatalaival, karitatív és civil szervezetekkel;
- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.
- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat, megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet, munkaköri leírásokat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről.

#### **6. A Hatósági - Speciális feladatellátást biztosító csoport vezetője:**

Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;

- az esetenedzserék-tanácsadó kollégák számára szakmai megbeszélést szervez;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet;
- elkészíti a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi a beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről;
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására;
- felelős a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért, felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.
- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, közoktatási intézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a Járási Hivatal Osztályaival és Hivatalaival, karitatív és civil szervezetekkel;
- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval-igazgató helyettessel egyetértésben látja el,
- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat, megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;
- elkészíti az éves munkatervet, munkaköri leírásokat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről.

#### **7. A tűz- és munkavédelmi felelős:**

A tűz- és munkavédelmi felelős munkáját megbízási szerződéssel látja el.

##### **Feladatai:**

- az intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének, továbbá az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése;
- a tűz, balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése,
- az intézmény dolgozóinak tűz- és balesetvédelmi oktatás tartása.

#### **8. Az intézmény vezetését segítő értekezletek:**

##### **8.1. Vezetői értekező:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezőt tart.

A vezetői értekezleten résztvevők:

- igazgatóhelyettes;
- gazdasági igazgatóhelyettes;
- csoportvezetők.

**A vezetői értekezlet feladata:**

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása;
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- feltárni a problémákat és az intézmény és ezen belül a csoportok fejlődési irányát,
- megtárgyalni mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény igazgatója vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

## **8.2. Csoportmegbeszélés:**

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább hetente egyszer csoportmegbeszélést tartanak.

A csoportmegbeszélést a csoport vezetője hívja össze és vezeti, emlékeztető feljegyzés készül annak érdekében, hogy a távollévő kollégák is tájékozódni tudjanak a teamen elhangzottakról.

**A csoport megbeszélés célja- feladata:**

- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját és a munkacsoportokat érintő javaslatok megtárgyalása;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése; dolgozók a problémáikat, javaslataikat, kéréseiket itt tárhatják a vezetés és kollégáik elé;
- ezt a fórumot lehet és kell felhasználni az olyan krízisesetek megoldásához

Az értekezletről célszerű emlékeztetőt készíteni és azt az igazgató részére átadni.

## **8.3. Összdolgozói munkaértekezlet:**

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját; a fenntartó képviselőjét.

**8.4. Rendkívüli összdolgozói:** értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a dolgozók tagjainak 33 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az értekezleten emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A fórum döntéseit – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozhatja. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

# **VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

## **1. Munkarend, munkaidőbeosztás:**

Az intézmény közalkalmazotti általános munkarend szerint dolgoznak. A munkavégzés és díjazásának szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

A közalkalmazottak a feladatellátáshoz szükséges idő arányában a heti munkaidőkeretüknek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik.

Munkaidő-beosztásukat, illetve a helyettesítési rendet a csoportvezetők állapítják meg az igazgatói utasítások figyelembevételével, igazgatói egyetértéssel.

## 2. Ügyfélfogadás rendje

### Család és Gyermekjóléti Szolgálat

|             |                    |               |
|-------------|--------------------|---------------|
| <b>Vác:</b> | Hétfő - Csütörtök: | 08:00 - 15:00 |
|             | Péntek:            | 08:00 - 12:00 |

### Család és Gyermekjóléti Központ

|             |                    |               |
|-------------|--------------------|---------------|
| <b>Vác:</b> | Hétfő - Csütörtök: | 08:00 - 15:00 |
|             | Péntek:            | 08:00 - 12:00 |

## 3. Kapcsolattartási Ügyelet:

A kapcsolatügyelet célja, hogy semleges és nyugodt környezetet biztosítson a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára a találkozásra, együttlétre, meghatározott időpontban és időtartamban, szükség szerint gyermekvédelmi szakember jelenlétében.

Igénybe vevők köre: a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek és szüleik.

**A kapcsolattartási ügyelet helyszíne: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

|                      |                  |              |
|----------------------|------------------|--------------|
| <b>Ügyeleti idő:</b> | hétfő-csütörtök: | 8:00 - 16:00 |
|                      | péntek:          | 8:00 - 12:00 |
|                      | minden szombat   | 8:00 - 12:00 |

## 4. Készenléti ügyelet:

A készenléti szolgálat célja a Gyermekjóléti Központ **állandóan hívható**, felmerülő szociális krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása, hatékony segítségnyújtás mozgósítása.

A készenléti ügyeletet ellátó munkatárs szakszerű és gyors segítséget nyújt, vagy szükség esetén megfelelő segítséget mozgósít. **A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával áll a rászorulóknak rendelkezésére.**

A hatékony intézkedés érdekében címlista összeállítása indokolt, a közérdekű intézmények nevével, címeivel, telefonszámaival, email címekkel illetékes szakemberek elérhetőségeivel.

**A készenléti ügyelet: 06/30-827-85-58**

## 5. A helyettesítések rendje

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

- az intézményvezetőt az igazgatóhelyettes,
- a csoportvezetőket az intézményvezető által megbízott csoportvezető és helyettes,
- a csoporttagot a csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti.



## **6. A létesítmények és helyiségek rendje**

Az intézmény székhelyét és telephelyeit címtáblával kell ellátni.

A központ minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- a rend és a tisztaság megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit felszereléseit, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével lehet. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket zárni kell.

## **7. Munkaköri leírások (típusok mellékletben csatolva)**

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes csoportvezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az igazgató és helyettese gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége egyeztetve az intézmény vezetésével.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

## **8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése**

Az intézmény dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a csoportok, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége, külön előírás nélkül fennáll.

# **VIII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

## **1. Aláírási jogosultságok**

A kiadományozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni;
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg legalacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve második helyen szerepel;
- az intézmény és az igénybe vevők közötti együttműködési megállapodást a szolgáltatást nyújtó családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó kolléga is aláírja.

## **2. Képviselési jogok**

- A felügyeleti szerv előtt: szakmai kérdésekben az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy,
- gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselését az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese látja el.

**A médiában:** az intézményre vonatkozóan a tömegtájékoztatásban nyilatkozni teljes körűen – a fenntartóval történt egyeztetés után – az igazgató jogosult; a csoportvezetők az előzetes igazgatói engedély alapján tehetik ezt meg.

## **3. Munkáltatói jogok**



Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedéséről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése: bel- és külföldi kiküldetéseket az intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi.

#### **4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök**

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

- A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely – a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében – a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.
- Kötelezettség vállalás, illetőleg követelés előírása az igazgató és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettesének vagy a gazdasági vezető által kijelölt személynek az ellenjegyzése után történhet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyának pontos meghatározását;
- a vállalt kötelezettség összegkihatását;
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket;
- a terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának intézményen belüli megosztását illetően:

- a béralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását;
- a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések,
- beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az igazgató gyakorolja.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a személyi jellegű kifizetések közül:

- az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi kifizetések és illetménypótlékok tekintetében az intézmény valamennyi dolgozójára az igazgató gyakorolja,
- az igazgató illetményére vonatkozó kötelezettségvállalási jogot Vác város polgármestere gyakorolja;
- a szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazásra az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátásra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában és a gazdasági-műszaki ellátás területén az igazgató gyakorolja.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére igazgatói hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese vagy távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy jogosult. Az egyéb – nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó – kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezeti egység ügyintézője kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy: a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le ne kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet; a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat; a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

## **5. Érvényesítés:**

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatok ellátása az Idősek Otthona és Klubja által megbízott – pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – pénzügyi előadók feladata.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízottja az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

## **6. Utalványozás:**

Az utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak saját kezű aláírásával kell ellátnia.

Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő: az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, mely jogosultak a pénzügyi intézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők; a házipénztárból történő utalványozásra jogosultak az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes; az OTP terminálon keresztül való utaláshoz kettő, titkos kóddal rendelkező személy együttes jelenléte szükséges.

# **IX. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE**

## **1. Fogalmi meghatározások**

**Szabályzat:** amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

**Utasítás:** az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

**Kollektív szerződés** (folyamatban):

Az intézmény igazgatója a szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződő felek bármelyike kezdeményezheti, illetve a jogszabályváltozás miatt szükségszerű változtatást az igazgató köteles kezdeményezni.

**Szervezeti és Működési Szabályzat:**

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feleltetéseinek javaslatot tenni.

## 2. Az intézmény egyéb szabályzatai:

Az Idősek Otthona és Klubja által kidolgozott szabályzatok:

- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdasági Ügyrend,
- Bizonylati szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Beszerzési és közbeszerzési szabályzat,
- Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata
- Közalkalmazotti tanács működéséről szóló szabályzat,

## 3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

Az önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat,  
Vagyonvédelmi szabályzat,  
Iratkezelési szabályzat,  
Tűzvédelmi szabályzat,  
Munkavédelmi szabályzat,  
Gépjármű üzemeltetési szabályzat,  
Gyakornoki szabályzat,  
Adományok fogadására és kiadására vonatkozó szabályzat.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősenek meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

## X. ADATKEZELÉS

### 1. Értelmező rendelkezések:

**Személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

**GDPR:** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi

rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679. rendelete (a továbbiakban: GDPR). A Váci Család - és Gyermekjóléti Központ, az adatkezeléssel felmerülő szigorodó jogszabályi megfelelések vonatkozásában, fenntartója utasításának eleget téve, külső céget bízott meg (KOREND Rendszerház Kft.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben ( Infotv.), valamint a GDPR alapján történő belső szabályozási tevékenység ellátására, illetve minden olyan kapcsolódó feladat (adatkezelési folyamatok felmérése, tájékoztatás, oktatás) elvégzésére, amelyek a GDPR-nek való megfelelést szolgálják. A megbízott cég biztosít adatvédelmi tisztviselőt, aki az esetleges vizsgálatok lefolytatásakor képviseli az intézményt, illetve fellép adatvédelmi incidens esetén.

## **2. Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni

## **3. Adatvédelem**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

## **Az érintettek jogai és érvényesítésük**

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jog gyakorlásához szükséges adatainak a közlését;
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

## **4. Adattovábbítás**

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adatára nézve teljesülnek.

## **5. Adatok törlése**

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

## **6. Adatok statisztikai célra való felhasználása**

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosításra alkalmas adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Jogorvoslat jogosulatlan adatkezelés esetén

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

**7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat** elsődlegesen a szakmai csoport vezetőjénél, illetve az intézmény igazgatójánál van lehetőség szóban illetve írásos beadvány formájában. Az írásban történt panaszbejelentés esetén, az átvételt/érkeztetést követően **15 napon belül**, megtörténik a panasz kivizsgálása valamint a válaszadás. Amennyiben a panasz kivizsgálására **nem született megnyugtató érdemi válasz**, jogorvoslatért a panaszos



fordulhat az intézmény fenntartójának képviselőjében: **Vác Város Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály - Szociális Iroda vezetőjéhez** valamint a **Polgármesterhez**.

## **8. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS**

Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezettségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen, illetve a megbízott helyettesen, csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését.

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján és a **FEUVE**. rendszer előírásainak megfelelően tesz eleget az intézmény.

Az intézmény belső ellenőrzését a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi a hivatal belső ellenőrzési kézikönyve alapján.

## **9. MELLÉKLETEK / Munkaköri leírások/:**

- esetmenedzser munkaköri leírása
- tanácsadók munkaköri leírása,
- családsegítő munkaköri leírása,
- óvodai –iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó kolléga munkaköri leírása,

## **10. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Jelen szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős. Az érdekképviselő felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vác, 2021. február .....

P.H.

Járja Andrea  
igazgató