

**Nagykálló Város Polgármesterének 2021. június 11. napján meghozott  
döntéseinek tárgysorozata:**

**Határozatok: ( 146 - 157 )**

**Rendelete: ( 10 )**

**NYÍLT ÜLÉssel ÉRINTETT TÁRGYKÖR:**

1. Előterjesztés Nagykálló Város 2020. évi közbiztonsági helyzetéről készült beszámoló tárgyában
2. Előterjesztés a 2021/2022-es nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezése tárgyában
3. Előterjesztés a Nagykállói Család- és Gyermejjóléti Központ alapidokumentumainak módosítása tárgyában
4. Előterjesztés az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló 15/2016. (VII.29.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában
5. Előterjesztés (fejlesztők) kérelmei a Nagykálló hatályos településrendezési eszközeinek 1 helyen történő módosítása tárgyában
6. Előterjesztés a Nagykálló 419 hrsz-ú ingatlan alatt lévő társasház felújítása és korszerűsítése tárgyában
7. Előterjesztés Nagykálló külterület 0291/4, 0291/5 hrsz-ú ingatlanok ügye tárgyában
8. Előterjesztés a Ratkó József Városi Könyvtár intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázat elbírálása tárgyában

**ZÁRT ÜLÉssel ÉRINTETT TÁRGYKÖR:**

1. Előterjesztés a havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában
2. Előterjesztés a havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában
3. Előterjesztés havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában
4. Előterjesztés havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában

**Mely készült 2021. június 11. napján Nagykálló Város Önkormányzata Polgármesterének  
alábbi napirendek tekintetében a jelen veszélyhelyzetben hozott döntéseiről.**

A Kormány a 478/2020. (XI.03.) Korm. rendelet 1. §-a értelmében (a továbbiakban: Korm. rendelet) az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének a feladat – és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ennek korlátot szab ugyanezen törvényi rendelkezés: a polgármester nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

Ezen jogkörét az Möt. 9. §-ában meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban kell gyakorolnia, és döntéseinek mindenkor meg kell felelnie a szükségesség és arányosság követelményének.

A fentiekre tekintettel a veszélyhelyzet fennállása alatt, a Polgármesteri döntés meghozatalára (kivétel: a veszélyhelyzet elhárításához kapcsolódó azonnali döntés) vonatkozóan az alábbi eljárásrendet szükséges alkalmazni:

- A polgármester azon döntései meghozatalához, amely nem a veszélyhelyzet elhárításához kapcsolódik köteles egyeztetni a Képviselő-testület tagjaival.
- A veszélyhelyzet fennállása alatt a bizottságok hatáskörébe utalt jogköröket is a jelen eljárásrend szerint a Polgármester gyakorolja.
- Jelen eljárásrendben véleményezésre kerülő ügyekről a Polgármester dönt, a Képviselő-testület tagjai javaslatot tehetnek a Polgármester részére.
- Az egyeztetés formája írásos előterjesztés, határozati javaslat, amely elektronikus úton megküldésre került a testület tagjai részére a döntés meghozatala előtt 2 nappal.
- A testület tagjai minden egyes határozati javaslatot véleményeznek, hogy elfogadják vagy nem fogadják el és a megadott határidőig elektronikusan visszaküldik a [polgarmester@nagykallo.hu](mailto:polgarmester@nagykallo.hu) és a [jegyzo@nagykallo.hu](mailto:jegyzo@nagykallo.hu) e-mail címre.
- Amennyiben a képviselőtől nem érkezik írásos válasz a megadott határidőig, akkor a Polgármester úgy tekinti, hogy az adott képviselő tartózkodik, nem kíván véleményt alkotni.
- A visszaküldött képviselői vélemények eredménye kötelező a polgármesteri döntés meghozatalakor.
- Az eredmény megállapítása az Möt. 47. §. (2) bekezdésének figyelembe vételével történik.
- A fenti eljárást azon esetekben kell alkalmazni, amely a város működőképességének megőrzéséhez, a lakosság szükségleteinek kielégítéséhez, az önkormányzat feladatainak a zökkenőmentes ellátásához elengedhetetlenül szükséges.
- A halasztható ügyek a veszélyhelyzet megszüntetése után a bizottságok, a testület személyes jelenlétével megtartott ülések keretében kerülnek megtárgyalásra.

Nagykálló Város Önkormányzata Képviselő-testület tagjai részére **2021. június 10.** napján megküldött előterjesztések a következők:

### **NYÍLT ÜLÉssel ÉRINTETT TÁRGYKÖRÖK:**

1. Előterjesztés Nagykálló Város 2020. évi közbiztonsági helyzetéről készült beszámoló tárgyában
2. Előterjesztés a 2021/2022-es nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezése tárgyában
3. Előterjesztés a Nagykállói Család- és Gyermekejóléti Központ alapdokumentumainak módosítása tárgyában
4. Előterjesztés az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló 15/2016. (VII.29.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában
5. Előterjesztés (fejlesztők) kérelmei a Nagykálló hatályos településrendezési eszközeinek 1 helyen történő módosítása tárgyában
6. Előterjesztés a Nagykálló 419 hrsz-ú ingatlan alatt lévő társasház felújítása és korszerűsítése tárgyában
7. Előterjesztés Nagykálló külterület 0291/4, 0291/5 hrsz-ú ingatlanok ügye tárgyában
8. Előterjesztés a Ratkó József Városi Könyvtár intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázat elbírálása tárgyában

### **ZÁRT ÜLÉssel ÉRINTETT TÁRGYKÖR:**

1. Előterjesztés a havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában
2. Előterjesztés a havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában
3. Előterjesztés havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában
4. Előterjesztés havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában

### **NYÍLT ÜLÉssel ÉRINTETT TÁRGYKÖRÖK:**

#### **Tárgy: (1.tsp.) Előterjesztés Nagykálló Város 2020. évi közbiztonsági helyzetéről készült beszámoló tárgyában**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-mail címre - 3 kivétellel - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.** A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----  
**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**

**Polgármesterének**

**146/2021. (VI.11.)**

h a t á r o z a t a

**Nagykálló Város 2020. évi közbiztonsági helyzete tárgyában**

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

- Nagykálló Város Rendőrőrs őrsparancsnokának 2021. évi tevékenységéről, a közrend és közbiztonságról szóló írásos beszámolóját elfogadja.

Határidő: 2021. június 30.

Felelős: polgármester

**Határozatról értesülnek:**

- Nyíregyházi Rendőrkapitányság
- Nagykálló Rendőrőrs őrsparancsnoka
- Ügyintéző
- Irattár

-----

**Tárgy: (2.tsp.) Előterjesztés a 2021/2022-es nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezése tárgyában**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-mail címre – 3 kivétellel - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.** A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**

**Polgármesterének**

**147/2021. (VI.11.)**

h a t á r o z a t a

**a 2021/2022-es nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezése tárgyában**

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

1) a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda a 2021/2022-es nevelési évben indítható csoportok számát az alábbiak szerint határozza meg:

- Brunszvik Teréz tagóvoda 7 csoport,
- Szivárvány tagóvoda 4 csoport.

2) 2021. szeptember 1-jétől a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda valamennyi óvodai csoportja esetében engedélyezi a maximális csoportlétszám 20%-al való túllépését.

3) felkéri a Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda vezetőjét, hogy a nevelési év indítása során, továbbá a nevelési év közben érkező gyermekek csoportba való besorolásánál törekedjen az egyenletes csoportlétszám kialakításra.

Határidő: 2021. szeptember 1.

Felelős: polgármester, intézmény vezetője

Határozatról értesülnek:

1. Nagykállói Brunszvik Teréz Óvoda Intézményvezetője
2. Képviselő-testületi referens
3. Köznevelési referens Kp/756/2021.
4. Irattár

-----

**Tárgy: (3.tsp.) Előterjesztés a Nagykállói Család- és Gyermejköltségi Központ alapidokumentumainak módosítása tárgyában**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-mail címre – 3 kivétellel - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.** A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**

## Polgármesterének

148/2021. (VI.11.)

h a t á r o z a t a

### Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ alapidokumentumainak módosítása tárgyában

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

1. elfogadja a Nagykállói Család- és Gyermekjóléti Központ Alapító Okiratot módosító okiratot jelen határozat 1. számú melléklete alapján
2. elfogadja a Nagykállói Család- és Gyermekjóléti Központ Alapító Okiratát egységes szerkezetben jelen határozat 2. számú melléklete alapján
3. elfogadja a Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programjának módosítását 2021. augusztus 01. napi hatállyal, jelen határozat 3. számú melléklete alapján
4. elfogadja a Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2021. augusztus 01. napi hatállyal, jelen határozat 4. számú melléklete alapján

A határozatban foglaltak végrehajtásáért felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Értesülnek:

- Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ
- Képviselő-testületi referens
- Gazdasági irodavezető
- Ügyintéző
- Irattár

1. számú melléklet a 148/2021. (VI.11.) számú határozathoz

Okirat száma: Kp/ /2021.

### Módosító okirat

A Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ, a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. augusztus 13.napján kiadott Kp/1054-3/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere a 148/2021. (VI.11.) számú határozatra figyelemmel - a következők

szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.”

Jelen módosító okiratot 2021. augusztus 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nagykálló, „időbélyegző szerint”

P.H.

**Horváth Tibor**

polgármester

2. számú melléklet a 148/2021. (VI.11.) számú határozathoz

Okirat szám:Kp/ /2021.

### **Alapító Okirat**

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

#### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

#### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020.09.01.

#### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

##### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40 §): Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Család- és gyermekjóléti központ (Gyvt. 40/A §): a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

##### 4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család-és gyermekjóléti szolgálat, család-és gyermekjóléti központ. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

##### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104042	család-és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	család-és gyermekjóléti központ

##### 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A család-és gyermekjóléti szolgálat működési területe: Nagykálló város közigazgatási területe.

A család-és gyermekjóléti központ működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területére: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly.

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bizza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv



vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

3. számú melléklet a 148/2021. (VI.11.) számú határozathoz  
Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ  
4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.  
Szakmai programja

Készítette: Tóthné Horváth Erzsébet  
mb. intézményvezető

Jóváhagyta: Horváth Tibor  
polgármester

#### Tartalomjegyzék

I. Az intézmény működése

II. A feladatok szakmai programja

1. Család- és Gyermekjóléti Központ
2. Kapcsolattartási ügyelet
3. Iskolai és óvodai szociális segítség
4. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

III. Képzés, továbbképzés

IV. Mellékletek

sz. melléklet	Kapcsolattartási ügyelet	–	megállapodás
sz. melléklet	Kapcsolattartási ügyelet		házi rend
sz. melléklet	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat		megállapodás
sz. melléklet	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat		házi rend

## I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A költségvetési szerv

megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020.09.01.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40 §): Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Család- és gyermekjóléti központ (Gyvt. 40/A §): a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család-és gyermekjóléti szolgálat, család-és gyermekjóléti központ. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és a

belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104042	család-és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	család-és gyermekjóléti központ

#### 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A család-és gyermekjóléti szolgálat működési területe: Nagykálló város közigazgatási területe.

A család-és gyermekjóléti központ működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területére: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly.

A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

#### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

### III. A FELADATOK SZAKMAI PROGRAMJA

#### 1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

##### 1.1 A szolgáltatás célja:

A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelezettségek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához a különböző szolgáltatások nyújtása útján. Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit. Hangsúlyos feladatunk, hogy és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük ezen tevékenységeket és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

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

Működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területeire: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósején, Nagykálló, Szakoly

##### 1.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

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, és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,  
a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,  
önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,  
szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,  
a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,  
társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,  
a helyi szociálpolitika formálását,  
társadalmi szolidaritás erősítését

Alapelveink: az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Munkánknak irányt ad a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való

tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekek védelmének rendszeréhez kapcsolódóan alapellátás keretén belül illetve a gyermekjóléti szolgáltatás alapfeladatain túl speciális szolgáltatásokat nyújtva járul hozzá – tevékenységek, eszközök együttese révén:

a gyermeki jogok védelméhez,

a gyermekek harmonikus testi, értelmi,érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, családban történő nevelkedéséhez, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez illetve a megszüntetéséhez,

az átmenetileg krízishelyzetben lévő családok gyermekének helyettesítő védelmének biztosításához

a családjából kiemelt gyermek reszocializációjához, reintegrációjához

### 1.3 Szolgáltatásunk kerete:

gyermeki jogokról, valamint a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, az ezekhez való hozzá jutás megszervezése,

családtervezési, pszichológiai, jogi, mentális és nevelési tanácsadás biztosítása, az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése,

válsághelyzetben lévő családtámogatása, segítése,

veszélyeztetettséget észlelő, és jelzőrendszer működtetése,

civil és társadalmi szervezetek és magánszemélyek (önkéntesek) részvételének elősegítése, támogatása

családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás gyermekelhelyezés és kapcsolattartási ügyekben,

együttműködés társintézményekkel hatóságokkal,

javaslat tétel, előkészítése a gyermek védelembe vételére, valamint szükség esetén gyermekvédelmi gondoskodás egyéb formájára, pl.: családból történő kiemelés,

családgondozás biztosítása és a gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézményekkel történő

együttműködés a szakellátásban lévő gyermek esetében,

utógondozással kapcsolatos szociális munka

24 órás, ingyenesen hívható telefonos szolgáltatás működtetése

### 1.4. A szakmai egységek közötti együttműködés módja:

A Család- és Gyermekjóléti Központ család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít

- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

### 1.5 A Család-és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatása:

Kapcsolattartási ügyelet:

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet biztosít, emellett konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt, valamint az érintettek kérésére, vagy a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít.

## 1.6. Szociális diagnózis:

A szociális diagnózis egy adatlappal segített strukturált interjú. Ez az adatlap számba vesz minden olyan területet vagy témát amelynek feltérképezése elengedhetetlen ahhoz, hogy megismerhető legyen az ügyfél szükséglete vagy annak hiánya. A diagnózis készítése egy irányított beszélgetés ahol a felvevőnek a kérdéseket az igénylő számára érthető módon kell megfogalmaznia. Az adatlap felvétele történhet az intézményben, de az ügyfél kérésére saját otthonában is.

A felvételhez általában egy találkozás elegendő, de maximum három találkozásra kell történnie, illetve az első találkozást követő 30 napon belül. Az adatlap kitöltése a felvétellel kb 3 órát vesz igénybe. A szociális diagnózisnak az a rendeltetése, hogy egy független szakértői vélemény által igazolja, hogy egy adott személynek egy bizonyos szolgáltatásra szüksége van-e vagy sem.

A gyakorlatban tehát: a családsegítő, esetmenedzserek jeleznek a szociális diagnózis szakértőnek az új eset felvételről, akik később időpontot egyeztetnek a szociális diagnózis felvételére. A felvételnél a szakértő bemutatkozik és elmondja mi a feladata, miért kell vele kapcsolatba lépnie. Beszélgetésük közben az ügyfél válaszol az interjú kérdéseire. Amikor megtörtént az adatlap felvétele, az ügyféllel, a családsegítőkkal, esetmenedzserekkel közösen megbeszéljük a lehetőségeket, hogy milyen szolgáltatásokat igényelhet az ügyfél, milyen plusz segítséget kaphat problémái megoldása érdekében. Később a családsegítő, esetmenedzserek tájékoztatják a szociális diagnózis szakértőt, hogy az ügyfél megkapta-e a szükséges ellátásokat.

## 2. KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET

### 2.1. A kapcsolattartási ügyelet célja:

A kapcsolattartási ügyelet célja, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7/B. § (1) foglaltak alapján a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett

konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy

az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagy

önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatás nyújtása.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7/B § (2) foglaltak alapján: A kapcsolattartási ügyelet feladatát ellátó intézmény a nevelőszülői hálózat működtetőjével kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

Intézményünk a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult feleknek biztosít lehetőséget arra, hogy láthatási napokon biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények között intézményünkben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorú(ak) számára is barátságos, nyugodt környezetben tudják lebonyolítani a láthatást, megakadályozni a gyermek(ek) lelki sérüléseit.

A kapcsolatügyi tevékenység működését megelőző igényszint felmérésének eredménye:

Intézményünk részéről kapcsolatügyelet működtetése már korábban is felvetett lehetőségként merült fel. Tettük ennek megvalósítását azért is, mivel a gyermekjóléti szolgálat munkatársai, családsegítő munkájuk során több alkalommal is találkoztak kapcsolattartási problémákkal (a szülők gyermekük láthatásáról a bírósági végzés ellenére sem tudtak minden esetben megegyezni) Több esetben is szükség volt a gyermekjóléti szolgálat részvételére, elősegítve ezzel a találkozást.

Később a családsegítők egy felmérést is végeztek, a kapcsolatügyelet szükségességéről, hiszen a lakosság jelzésein túl, a gyámhatóság is több alkalommal jelzett a kapcsolattartási problémák miatt.

Szükségletfelmérésünket a klienskörben végeztük el.

A felmérés azt mutatta, hogy erre a szolgáltatásra szükség van, mivel a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult közötti láthatás sok esetben nem megoldott, valamint azt, hogy a megkérdezettek a problémák megoldásaként a kapcsolatügyelet bevezetését látja megoldásnak!

A felmérés eredményét látva intézményünk célul tűzte ki a kapcsolattartási ügyelet megvalósítását és folyamatosságát, a szülők és gyermek közötti rendszeres kapcsolattartás érdekében, illetve a gyermek egészséges lelki, mentális fejlődéséhez.

Intézményünk alap gondolata, hogy a családok segítése ott eredményes igazán, ahol a gyermekjóléti szolgálat nem szigetként működik, hanem csomópontként, a gyermekvédelem szerves részeként.

## 2.2. A szolgáltatás helyszíne, időpontja:

4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

Időpontja: Szombat: 9:00 – 12:00

Az ellátást térítésmentesen lehet igénybe venni.

## 2.3. A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei:

Az intézmény munkatársai munkájukat hozzáértéssel végzik, a gyermekek, családok segítése az elsődleges feladat számukra. Már több esetben is szükség volt a gyermekjóléti szolgálat részvételére, amely során elősegítették a szülők és gyermeke közötti kapcsolattartást. Az esetmenedzserek folyamatosan vesznek részt továbbképzéseken, az intézmény pedig un. belső továbbképzéseken eleveníti fel a törvényekben foglaltakat. A mediációs tevékenységet képzett mediátor végzi.

Az intézményben egy váróterem, három, a gyermek és szülő együttlétére kijelölt szoba, ebből szükség esetén egy a mediátor és szülő beszélgetésére kialakított szoba, valamint mosdó áll rendelkezésre.

## 2.4. A szolgáltatás elérhetősége

A kapcsolattartási ügyelet kialakítása a Bocskai út 2-4. sz. alatti telephelyen a gyermekjóléti központ helyiségében került kialakításra. A szülő és gyermek találkozásának időpontja a hétfői napokra esik, hiszen ez nemcsak - az előzetes felmérések szerint - a szülők számára ideális időpont, hanem a bíróság is általában a hétfőket jelöli ki a kapcsolattartási napokra.

Az intézmény telefonszáma publikus, így bármikor elérhetők az esetmenedzserek időpontváltozás, időpont módosítás miatt.

A szolgáltatás elérhetőségét, a szolgáltatás megismerését, a helyi újságban, a helyi televízióban, plakátokon, szórólapokon hirdetjük.

## 2.5. Szakmai kapcsolatok

Az intézmény kiváló szakmai kapcsolatokat ápol a következő intézményekkel, szervezetekkel:

Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.  
Nagykállói Járási Gyámhivatal, 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.  
Nyíregyházi Járásbíróság, 4400 Nyíregyháza, Bocskai út 2.

## 2.6. Az ellátás szakmai tartalma:

A szolgáltatás igénybevételének alapja:

Bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszínéül a gyermekjóléti központ helyisége került megjelölésre, előzőek hiányában:

az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született

mediációs megállapodásban foglaltak, vagy

a kapcsolattartásra jogosult(ak) és a kapcsolattartásra kötelezett együttes kérelme.

Az intézmény, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt megállapodást kötnek, amely családonként, esetenként változó. A megállapodás tartalmazza az igénybevétel alapját jelentő – fentiekben felsorolt – iratban foglaltakat, kiegészítve a kapcsolatügyeleti szolgáltatására vonatkozó szakmai programjával; valamint a kapcsolattartás gyakorlati megvalósításához szükséges további részletek közös meghatározásával (a kapcsolattartásra jogosult, a kötelezett, és az intézmény között).

A megállapodásnak a következőket tartalmazza:

a kapcsolattartásra jogosult személyek és a kiskorú gyermek(ek) személyes adatait;

a bírósági ítélet, végzés, illetve gyámhivatali határozat hivatalos ügyiratszámát;

a kapcsolattartás időpontjainak meghatározása

a gyermek kapcsolattartásra történő átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése

a kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése

a kapcsolattartást akadályozó körülményekről való tájékoztatási kötelezettséget

a szülők köteleseit a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban;

az elmaradt kapcsolattartás pótlásának rendjét

az intézmény feladatait;

valamint minden olyan dolgot, mely a gyermek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve a zavartalan, konfliktusoktól mentes kapcsolattartás szempontjából fontos lehet.

A megállapodást a szülők és a Központ munkatársa aláírásukkal hitelesítik.

A házirend – mely az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül - egy példányát a feleknek átadjuk.

A kapcsolattartási ügyeleken történekről minden család, gyermek esetében feljegyzés készül, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

a feljegyzést készítő – ügyeletes munkatárs és az esetgazda nevét

a kapcsolattartáson megjelentek nevét, a gyermek és szüleinek személyes adatait

a szülők, illetve a kapcsolattartásra jogosultak érkezésének és távozásának idejét

a következő, esedékes kapcsolattartás pontos időpontját

az ügyeletes munkatársa személyes tapasztalatát a kapcsolattartáson történekről, a szülők

(kapcsolattartásra jogosultak ) egymás közötti, illetve gyermekükkel való viszonyáról, együttműködési

készségükről, illetve minden olyan tényről, amely a jövőbeni zavartalan kapcsolattartás szempontjából fontos.



A kapcsolattartás idejének lejártakor a szülő, illetve kapcsolattartásra jogosult személyek a feljegyzést az ügyeletes munkatárssal együtt aláírják. A felek jelenlétüket igazolják aláírásukkal.

A feljegyzések iktatásra kerülnek. Formanyomtatvány szolgál a feljegyzés elkészítésére.

Amennyiben a szolgáltatással kapcsolatosan bármely tényt megjegyezni kívánnak a szolgáltatást igénybevevő felek, az intézményvezetőhöz - Nagyálló, Kállai Kettős tér 1. - címzett levélben tehetik meg.

A szolgáltatást igénybevevő minden családról és gyermekről külön dossziét vezetünk, amely a Központ és a család között kötött megállapodás fénymásolatát, a Bírósági vagy Gyámhivatali végzés vagy határozat fénymásolati példányát és a kapcsolattartási ügyeleten készült feljegyzések egy fénymásolatát tartalmazza.

## 2.7. A szülő – gyermek kapcsolattartás formái, szintjei

A kapcsolattartás formájának és szintjének meghatározását, a gyermek biztonságát és jogait figyelembe véve, és a gyermek számára megfelelő fokozatosságot követve kell megállapítani.

Formái:

Ellenőrzött kapcsolattartás

Folyamatos jelenléttel segített kapcsolattartás

Segített kapcsolattartás

Ellenőrzött kapcsolattartásra kizárólag akkor kerül sor, ha a bíróság, vagy a gyámhivatal kifejezetten ezt kérte. Az ellenőrzött kapcsolattartás azt jelenti, hogy a kapcsolattartásra jogosult fél (szülő) és a gyermekén kívül az esetmenedzser ügyeletes munkatársa is jelen van a kapcsolattartáson, mely az intézmény épületében belül történik. A szülő és a gyermek közötti játék és egyéb tevékenység a szakember folyamatos jelenlétével, esetleg segítségével történik.

Az ellenőrzött kapcsolattartás mindaddig marad, amíg a gyámhivatal vagy a bíróság erről másképp nem rendelkezik.

Folyamatos jelenléttel segített lehet a kapcsolattartás:

ha a gyermek nem ismeri még a kapcsolattartásra jogosult felet (szülőt), vagy nagyon régóta nem látta,

ha a gyermek ellenállást mutat a kapcsolattartásra jogosult féllel (szülővel) szemben,

ha a szülők közötti neheztelt kommunikáció érzelmileg terheli a gyermeket.

A szakemberek a háttérben maradnak, és csak a sikeres találkozás feltételeire ügyelnek. Akadozó kapcsolat esetén segítenek elindítani, vagy továbblendíteni a játékot, de nem szeretnének meghatározó szerepet betölteni a szülők és gyermekek kapcsolatában. A gyermeket gondozó szülő elhagyja az intézményt, majd a kapcsolattartás végén visszajön a gyermekért.

Segített kapcsolattartásra akkor kerül sor,

ha semleges találkozóhelyre van szükség,

ha a szülőknek támogatásra van szükségük ahhoz, hogy a láthatás ideje alatt gondoskodjanak a gyermekükről,

ha segítségre van szükségük a szülőknek és a gyermekeknek ahhoz, hogy megszokják az elválást, a különélést, a külön életet,

ha a gyermek nevelőszülőkkel lakik, és szükség van egy semleges helyszínre a vérszerinti szülővel való találkozáshoz,

ha a kapcsolattartásra kötelezett szülőnek nincs hová vinni a gyermeket kapcsolattartáskor.

Szintjei:

A gyermek nyitott ajtó mellett játszik egy szobában a kapcsolattartásra jogosult szülővel, az esetmenedzser rendelkezésükre áll, ha szükségük van valamire. A gyermeket gondozó szülő elhagyja az intézményt, majd a kapcsolattartás végén visszajön a gyermekért.

Átadás, visszaadás a Kapcsolatügyeleten: A kapcsolattartásra jogosult szülő a gyermeket a kapcsolatügyeleten veszi át, kiviszi a városba láthatás időtartamára, majd a kapcsolattartás végén a gyermeket a kapcsolatügyeleten adja vissza a gyermeket gondozó szülőknek.

A tervezett nyilvános gyermekprogramot előre megbeszéli az ügyeletes szakemberekkel és a gondozó szülővel is. A gyermeket gondozó szülő elhagyja az intézményt, majd a kapcsolattartás végén visszajön a gyermekért.

A kapcsolattartásra jogosult szülő a Kapcsolatügyeleten veszi át a gyermeket, egész napra elviszi, majd a gyermeket gondozó szülő lakásán vagy egy nyilvános helyen adja vissza a gondozó szülőknek. A szülők probléma esetén hétfőn legalább telefonon beszámolnak a Központ illetékes szakemberének a történésekről. A segített kapcsolattartás arról a szintről indul, ami a gyermek igényének, érdekeinek legjobban megfelel! Mediációs megállapodás kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelően történik a kapcsolattartás.

## 2.8. Az esetmenedzser feladatai:

Az ügyeletes munkatárs feladatai a szolgáltatással kapcsolatban:

A szolgáltatást végző ügyeletes munkatárs a találkozás előtt elkészíti a családok számára kijelölt szobákat. Kiválasztják a gyermekek életkorának megfelelő játékokat és azzal rendezik be a szobákat. (pl. a gyermek életkorának megfelelő játékok kiválasztása).

Az ügyeletes esetmenedzser feladata a kapcsolattartás során, hogy biztosítsa a láthatás zavartalanságát, a megállapodásban foglaltakat igyekszik elősegíteni, valamint az intézményben lévő tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok) a család rendelkezésére bocsátja. A gyermek számára természetes játékterületben, játékon keresztül építjük és figyeljük meg a szülő-gyermek kapcsolatot.

A találkozások alkalmával az ügyeletes mindig jelen van.

A szolgáltatás működtetésében részt vevő esetmenedzser a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglalt, a gyermekek jogairól szóló rendelkezések szem előtt tartásával, a szülői jogok és köteleességek címszó alatt meghatározottak figyelembevételével végzik munkájukat. Az előzőeket tartalmazó tájékoztatás a házirend mellékletét képezi.

Segített kapcsolattartás esetén probléma esetén avatkozik be a folyamatba, de azonnal kilép, ha a probléma megoldódott. (pl: akadozó játék, agresszív szülő).

Ellenőrzött kapcsolattartáskor az ügyeletes esetmenedzser végig a szobában tartózkodik, de csak akkor lép be a szülő-gyermek kapcsolatba, ha a gyermek biztonsága veszélybe kerül, vagy a kapcsolat nehezen alakul ki. Egyébként a háttérben marad, és megfigyeléseit lejegyzi.

Az ügyeletes esetmenedzser kizárólag a gyermek mindenek felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit a feljegyzésben rögzíti.

Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult állapotban érkezik az intézménybe, a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.

Feljegyzést készít a kapcsolattartási ügyeleten a szolgáltatást igénybevevő családokról és gyermekekről.

A szolgáltatás működtetésében részt vevő esetmenedzserek munkájukat mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexe elveinek és értékeinek megtartásával végzik.

## 2.9. A kapcsolatügyelet működésének várható hatásai:

A szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult személyek közötti kommunikáció javulása  
Konfliktusok feloldása, csökkentése

Gyermek – kapcsolattartásra jogosult személy közötti kapcsolat stabilizálása

A kapcsolattartási ügyelet működésével hatékonyabbá válik a családok segítése

Jól működő kapcsolatügyelet esetén már problémákban való segítségnyújtás igénylése

Hatékonyabb együttműködés a családokkal

2.10. A szolgáltatás adminisztrációi:

Feljegyzés

Megállapodás

3. Iskolai és óvodai szociális segítség

Az iskolai és óvodai szociális segítség feladata:

- A köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak támogatása.

- Egyéni, csoportos és közösségi formában segíti:

a gyermek korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedését, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztését,

a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,

a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei

kibontakozásában. és a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

Az iskolai és óvodai szociális segítség célja, hogy megelőzze a kerületi köznevelési intézményekbe járó gyerekek veszélyeztetettségét, és elősegítse a családban való nevelkedésüket. Ennek érdekében a szociális segítő szorosan együttműködik a köznevelési intézményben dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Szorosan együttműködik a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri felelősével, a családsegítővel, és szükség esetén az esetmenedzserrel.

A szociális segítő munka eszközeivel támogatja az iskolai és óvodai szocializációs folyamatokat, különös tekintettel az iskolai lemorzsolódás és az iskolai erőszak megelőzésére, ill. feltárására.

A szociális segítő a tevékenységét a szociális munka eszközeivel végzi, megfelelően a szociális munka etikai kódexben foglaltaknak.

Az iskolai és óvodai szociális segítő célcsoportját tágan értelmezve a Nagykálló Járásban működő óvodákkal és iskolákkal jogviszonyban álló gyerekek jelentik Szűkebb értelemben pedig azok a gyerekek - és a családjaik, akiknél a pedagógus valamilyen problémát talál, akár tanulási nehézségről, akár magatartási problémáról van szó.

Kiemelten szükséges kezelni azokat a problémákat, amelyek tanulói csoportokban zajló bármilyen destruktív, bántalmazó folyamatokra utalnak.

Biztosítani kell, hogy a szociális segítő a gyerekek számára közvetlenül is elérhető legyen, amihez elengedhetetlen az intézményekben a minimális tárgyi, illetve munkafeltételek biztosítása, egy olyan helyiség, amely alkalmas a nyugodt beszélgetésre, a bizalmi légkör megteremtésére.

A segítség keretében biztosítani kell, hogy a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát végző szakemberek közvetlenül akár egyénileg, akár csoportosan fordulhassanak a szociális segítőhöz, és egyéni vagy csoportos konzultációt kérjenek, vagy kérjék szakmaközi konzultáció, esetmegbeszélő vagy esetkonferencia megszervezését az ellátó rendszer más tagjaival is. A szociális segítő a feladatát a köznevelési intézményekkel szoros, partneri együttműködésben, és részben magukban az intézményekben végzi.

Ezért feltétlenül szükséges a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ valamint az intézmények között együttműködési megállapodást kötni.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

a szolgáltatás célját, tartalmát és helyszínét,

az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését,

hogy a segítő mikor érhető el az intézményben,

a köznevelési és közoktatási intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja a bejutását az intézménybe, és szolgáltatáshoz külön helyiséget, valamint infrastruktúrához való hozzáférést biztosít számára

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

### 3. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

#### 3.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat célja:

A szolgálat feladata a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

A gyermeki jogokról és a fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás és az ezekhez való hozzájutás segítése.

Tanácsadások, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

Válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése és tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás segítése, közreműködik a problémáik rendezésében, haladéktalanul tájékoztatja a védőnőt, ha az anya válsághelyzetben van. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségeiről, részletes tájékoztatást ad az eljárásról.

Segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a családnak az átmeneti gondozáshoz való hozzájutáshoz.

Szabadidős programok szervezése

Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A család-és gyermekjóléti szolgálat székhelye: 4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

#### 3.2 A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében a szolgáltatás feladata:

1. A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anyák, illetve gyermek teljes körű támogatása a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutásról. Ez a folyamat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az intézésben való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

2. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezek hiányában a hozzájutás megszervezése. Ennek érdekében felhívjuk a gyermek illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő

kapcsolatfelvétel útján segítjük a részvétel lehetőségét. Ezen tanácsadások közül a pszichológiai tanácsadást és jogi tanácsadást látjuk el.

A pszichológus feladata:

feltárja és korrigálja a kliensek problémáit, okait a pszichológiai módszereivel

kérésre pszichológiai véleményt készít

heti rendszerességgel foglalkozások (tanácsadás, terápia) tartása

rendszeres konzultáció szülőkkel

rendszeres konzultáció a családsegítőkkal

részvétel megbeszéléseken, esetkonferenciákon

amennyiben a felmerülő probléma túllépi a tanácsadás, támogató terápia kereteit, segítségnyújtás a

megfelelő szakember felkutatásában

egyéni foglalkozások a gyermekek és családjaik elfoglaltságához igazodóan

pszichológiai tanácsot nyújt

Jogi tanácsadás:

a kliensek jogi problémáiban tanácsot ad

beadványokat, kereseteket ír

végzéseket, határozatokat értelmez

rendszeresen konzultál a kliens családgondozójával

részt vesz az intézmény vezetésével, működésével kapcsolatos jogi kérdések megoldásában

A jogász feladatai kétirányúak, egyrészt a család, a gyermek segítése helyzetének rendezésében, másrészt a

munkatársakat segíti jogi háttér információkkal.

A pszichológiai és jogi segítségnyújtást térítésmentesen lehet igénybe venni.

3. A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség

esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése érdekében a családsegítő:

felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a jogi, az egészségügyi, a

mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére,

segítséget nyújt a tanácsadást nyújtó felkeresésében,

tájékoztatja az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető

ellátáshoz való hozzájutásban,

személyi segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében

a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás

lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a

nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok

tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi

szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról, illetve, hogy bármely gyámhatóság

illetékes a szülői nyilatkozat felvételére,

a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről

és annak jogi következményeiről

a gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya

válsághelyzetben van.

4. Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő kliensek hozzásegítése az átmeneti

gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz, együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények

családgondozóival az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében. Az együttműködés magába foglalja a közös

családlátogatásokat, esetkonferenciák és esetmegbeszélések tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges adatlapok továbbítását.

5. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére, a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására az intézményen belül, illetve esetenként külső helyszíneken rendszeres és időszaki szabadidős programok szervezése, továbbá annak kezdeményezése, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, társadalmi szervezetek minél szélesebb területeken nyújtsanak ilyen jellegű programokat a gyermekek részére.

6. A családon belül olyan nevelési probléma alakul ki, mely a gyermek iskolai életbe való integrációját nehezíti, valamint a szülő illetve a törvényes képviselő magántanulói jogviszonyt kezdeményez, az iskola megkeresésére kerül sor:

javaslatot teszünk a gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozóan

korrepetálást, felzárkóztatást biztosítunk a sikeres osztályozó vizsga letételéhez.

7. Hivatalos ügyek intézése történhet külső és belső munkakapcsolat alapján. A tevékenység tartalmazza:

megkeresést/felkérést követően környezettanulmány készítését,

a szervezeti egységet felkereső, szolgáltatásait igénybe vevők segítségét hivatalos ügyeik intézése során, akár közös eljárással is,

a gyermeknek, illetve a szülőnek, szükség esetén jogi szakember bevonásával – peres képviselet ellátása nélkül- tájékoztatás nyújtását a különféle közigazgatási, családi, polgári illetve büntető ügyek intézésének módozatairól, esetenként, iratszerkesztésben, beadványok szerkesztésében való segítségnyújtás.

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

Tevékenységünk során, együttműködve a gyermekeket ellátó nevelési-oktatási, egészségügyi intézményekkel, ill. szolgálatokkal szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végzünk.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a településeken élő gyermekek szociális helyzetét, ennek érdekében biztosítjuk az információ áramoltatását a társintézmények felé, folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel, jelzőrendszert működtetünk. Meghallgatjuk a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megtesszük a szükséges intézkedéseket, –így: tanácsadás, hivatalos ügyek intézésének segítése, az esetkezelés egyéb szükséges formái. Elkészítjük a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét. Segítjük a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását a folyamatos információszerzés-átadás, a kihelyezett ügyfélfogadás, felvilágosító programok szervezése, valamint közös családlátogatások útján. Környezettanulmányt készítünk hatóságok, Gyámhivatal, a Szakszolgálat felkérésére és társintézmények jelzése esetén pl. iskola, óvoda, védőnői szolgálat számára. Kezdeményezzük a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését, ehhez szükségletfelméréseket végzünk, lakossági információkat gyűjtünk. Hatósági beavatkozásokat kezdeményezünk veszélyeztetettség észlelése esetén. A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére vizsgáljuk és feltárjuk az örökbe fogadni szándékozók körülményeit. Alapellátásban történő gondozást, védelembe vételt, és utógondozást végzünk. A gyermekjogi képviselő, pártfogó, pszichológus munkavégzéséhez helyiséget biztosítunk.

A családsegítő feladatai különösen:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő egyéneknek, családoknak segítséget nyújt, az ilyen helyzethez vezető

okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntése céljából családsegítői feladatokat lát el. Krízishelyzetben lévő egyének, csoportok, családok, közösségek részére életvezetési, mentálhigiénés, munka és háztartási, gazdálkodási tanácsadást nyújt. Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait.

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

meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében; családlátogatást végez, felkeresi az egyént, családokat a probléma megoldása érdekében, felméri a veszélyeztetett

családtag helyzetét a családban, a család belső szervezetéről képet alkot, a családtagok egymáshoz való viszonyát feltérképezi,

szociális segítőmunkával (családgondozással) elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve

konfliktusok megoldását. Segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák helyzetüket, megfogalmazzák a konfliktusok okát, együtt dolgozzanak ki megoldási javaslatokat,

írásbeli megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel a probléma megoldása érdekében, tevékenységét írásban rögzíti, vezeti a szükséges nyomtatványokat, nyilvántartásokat a jogszabályoknak megfelelően.

ügyintézésben segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében; családi konfliktusok, krízishelyzetek megoldását segíti elő az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más

konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával,

tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás

módjáról,

tanácsadást nyújt (szociális, életvezetési, mentálhigiénés és munka);

tanácsadást szervez (pszichológiai, jogi, egyéb).

információs adatokat gyűjt szociális, egyéb ügyekben az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,

anyagi és természetbeni támogatására javaslatot tesz a szociálisan rászoruló család érdekében,

elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

esetkonferencia: egy-egy gyermek ügyében összehívott megbeszélés, amelyen azok a szakemberek vesznek részt, aki

a probléma megoldásában szerepet kaphatnak, valamint a meghívottak között vannak a szülők és a gyermek is. Az esetkonferenciát szükség szerinti alkalmakkor kell összehívni.

szakmaközi megbeszélés: olyan, több gyermeket is érintő, általános, vagy a településen nagy számban előforduló

probléma megbeszélése, ahol a jelzőrendszer tagjai vesznek részt. Évente 6 alkalommal, előre megtervezett témákkal, az év elején.

éves jelzőrendszeri találkozás: március 31-ig tartandó tanácskozás, amelyen a jelzőrendszer tagjai által készített

beszámoló alapján megtárgyalják a gyermekek helyzetét, javaslatot tesznek az érdekükben hozott javító szándékú

intézkedésekre. A meghívottak köre és a tanácskozásról készített feljegyzés megküldése a jogszabályban leírtak szerint történik. Mindhárom esetben feljegyzés készül, az elhangzottakról a résztvevők által aláírt jelenléti ív csatolásával.

Speciális, segítő szolgáltatási feladatok:

részt vesz a veszélyeztetettség észlelő- és jelzőrendszer működtetésében,  
a gyermekeket nevelő családok számára speciális programokat szervez,  
tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőknek segítséget nyújt,  
szervezi a családokat segítő szolgáltatásokat, különösen a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő,  
családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat,  
figyelemmel kíséri a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémákat, a problémák kezelését, az utcán élő hajléktalan személyek helyzetét, életkörülményeit figyelemmel kíséri, problémáik megoldásában segítséget nyújt, szükség esetén intézkedést kezdeményez,

3.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával napi kapcsolatban vagyunk, így hatékonyabban tudjuk ellátni munkánkat,

ez a gyors segítségnyújtás alapja,

a szociális ellátást nyújtó intézményekkel szintén napi kapcsolatban állunk, úgymint az idősek otthona, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres hsg, szenvedélybetegek közösségi ellátása, idősek klubja, tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, fogyatékos személyek nappali ellátása

egészségügyi szolgáltatást nyújtó gyermekorvosok, védőnői hálózat, házi orvosok, szakorvosok, kórházi szociális

munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ, ezekkel a szakemberekkel együttműködve tudjuk minél gyorsabban és

eredményesebben megoldani a családokban felmerülő problémákat,

nevelési-oktatási intézményekkel való együttműködés talán az egyik legfontosabb része a napi munkánknak, hiszen helyi szintű jelzés nagyon fontos a segítségre szoruló családok, gyerekek problémáinak megoldásában.

megyei Egészségbiztosítási Pénztárral, Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal, Munkaügyi Központtal való együttműködés szintén rendszeres, hogy napi szinten jussunk friss információkhoz az ellátásokat, ill., az érvényben lévő formanyomtatványokat illetően.

rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, pártfogó felügyelői szolgálattal való kapcsolattartás a helytelen magatartást tanúsító gyermekek miatt kap nagy jelentőséget,

a civil és egyházi szervezetek, egyesületek is nagyban segítik munkánkat,

közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás a nehéz élethelyzetben élő családok helyzetének javítását segíti elő,

Más intézményekkel történő kapcsolattartásra jellemző a személyes, és írásos forma.



A családsegítő a jelzés fogadása után tájékozódik. Továbbiakban felveszi a kapcsolatot más jelzőrendszeri tagokkal az eset, jelzés minél pontosabb „átlátása” miatt. Párhuzamosan a családsegítő felkeresi a jelzett személyt, és igyekszik a szociális munka eszközeivel segítséget nyújtani.

3.5. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőinek bemutatása településenként:

Általános problémák:

1. Megélhetési problémák

A jövedelem nélküliség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása

Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek egészségügyi és mentális állapota.

2. Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák

Munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés (nem, származás, életkor, gyerekszám stb)

3. Lakhatással kapcsolatos problémák

Lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási gondok. A lakáshoz jutás szűk lehetőségei, a lakáselvesztés veszélyei. A problématerület szorosan összefügg az alacsony jövedelmi helyzete. Növekszik azon lakosok száma (bérlők és tulajdonosok vegyesen) akiknél a lakhatás veszélybe kerülhet, ezáltal minden téren veszélyeztetetté válhatnak.

4. Kapcsolati problémák-mentálhigiénés problémák

A családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok. A kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás is ide tartozik. A családi kapcsolati nehézségek kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, bántalmazást, gyermeknevelési problémákat okozhatnak. A konfliktusok következményeként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok.

3.6.A Gyermekjóléti szolgáltatás keretei:

Gondozás lépései:

A szolgáltatás valamennyi eleme egy gondozási folyamat részeként értelmezhető, melyek a következők: hozott vagy jelzett probléma esetén személyes kapcsolatfelvétel, családgondozást igénylő okok feltárása a család komplex vizsgálata során, szükséges dokumentációk megnyitása és elkészítése valamint naprakészen tartása, kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel, gondozási terv készítése közösen a szakemberekkel, szülőkkel és gyermekkel, a terv megvalósulásának, koordinálásának, meghatározott feladatoknak a szükség szerinti vagy félévenkénti felülvizsgálata, a folyamat értékelése és lezárása, vagy a gondozási terv módosítása, javaslat készítése védelembe vételi eljárás megindítására, követendő szabályok megjelölésével, javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

Kapcsolatfelvétel-kapcsolattartás:

A családsegítővel való együttműködés alapvetően önkéntes. Kölcsönösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága illetve a felmerülő újabb problémák és azok időszerűsége szerint.

Az első találkozás alkalmával a segítséget kérő minden esetben tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartamáról és feltételeiről és az eredménytelenség esetleges következményeiről. A tájékoztatás megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik, mellyel egyidejűleg szerződést is köt a családsegítővel, melyben vállalja az együttműködést.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai választhatnak az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőség közül.

A jelzést minden esetben írásban is meg kell tenni - krízishelyzet esetén utólagosan- 3 munkanapon belül. A gondozás megkezdéséről, eredményéről 15 napon belül visszajelzést küldünk a jelzést küldőnek.

A személyes találkozásokra, a kapcsolattartásra alkalmasak:

jelzőrendszeri tanácskozás,

esetmegbeszélések, esetkonferenciák,

városi, intézményi rendezvényeken való személyes részvétel,

nyílt napok,

területen végzett munka,

A kapcsolatfelvétel történhet az érintett fél személyes megkeresése alapján is. A tapasztalatok alapján ez a kapcsolatfelvételi mód lényegesen hatékonyabb.

A munkatársunk személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel, amennyiben a kliens személyes megkereséskor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvételt, családlátogatás idejét, a Központ címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét.

A családsegítők és egyéb szakembereink felkereshetők személyesen vagy hívhatók a telefonszámunkon.

A családsegítők minden érdeklődőnek elmondják intézményünkönél igénybe vehető szolgáltatásokat tájékoztatnak egyéb hivatalokról, ahol ügyeik intézéséhez segítséget kaphatnak. A szakmai kompetenciánkat meghaladó problémák esetében a megfelelő helyre irányítjuk a klienseket. A kompetens szakemberhez kérünk időpontot, előzetesen egyeztetünk.

A Központ és Szolgálat tevékenységéről értesülhetnek a lakók a helyi újságból, médiából, kapcsolódó intézményektől (pl. oktatási)

Nyilvántartások-dokumentáció

A munkavégzés és a gondozott gyermekek adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra.

Minden gondozott gyermeknek saját iratanyaga van, melybe a kliensnek betekintési joga van, az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családsegítő köteles minden esetben dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan jegyzi gondozási tevékenységét, szerződésbe foglalja gondozási nevelési tervét közösen a családdal. A dokumentációt a szakmai vezető, intézményvezető bármikor kérhetik ellenőrzés céljából, a szabályszerűségeket és az adott szolgáltatások mennyiségét, minőségét ellenőrizve javaslatot tehetnek a gondozási tevékenység változtatására, illetve a szakmai vezető az intézmény je felé jelezhet mulasztás, etikai vétség, szabálysértés esetén. Irritározás csak a szakmai vezető ellenjegyzése mellett történhet.

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei:

nyilatkozat, melyben a családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelezettségeiről – együttműködési nyilatkozat

adatfelvételi lapok (T-lap), mely a fontosabb adatokat, eseményeket tartalmazzák a gyermekről, valamint családjának tagjairól,

valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,

gondozás jellegétől függően „macis-adatlapok”,

a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,

családgondozási eseménynapló – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,

esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,

irattározás esetén az összegző feljegyzés

Az iratanyaghoz kapcsolódik ugyan, de külön kerül kezelésre a IX-es számú adatlap, mely családsegítőként a szakmai vezetőnél kerül lefűzésre.

A családsegítők távozási naplót vezetnek, mely egyrészt személyes biztonságukat „garantálja”, másrészt tájékoztatást ad a területen töltött időről, a családlátogatások számáról.

Esetlezárás

Az esetlezárásnak az alábbi okai lehetnek:

gondozásba vétel okának megszűnése,

szolgáltatói illetékesség hiánya,

területi illetékesség megszűnése, hiánya,

gyermek önjogúvá válása,

gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése, amennyiben ez illetékességi területen kívüli költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik,

gyermek családba fogadása (kivéve, ha a határozatot hozó külön nem kéri a figyelemmel kísérést, beilleszkedés segítését)

a gyermek halála

Családsegítő teendők esetlezárás esetén:

szükség szerint, de minimum félévente értékeli a családgondozás menetét, eredményességét, megvizsgálja az eset lezárásának lehetőségét,

szükség szerint esetkonferenciát hív össze,

esetmegbeszélő csoporton előre jelzi a lezárandó esetet,

felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására,

az illetékesség megszűnése esetén tájékoztatja az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, megküldi az iratanyagot,

ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja, amennyiben nem lehetséges, megjelöli annak okát,

értesíti a családot, a jelzést tevőt, lehetőség szerint az ügyben érintett szakembereket, szolgáltatókat

Esetátadás:

A folyamatos gondozás megszakításának nem lehet oka a családsegítő távolléte, illetékességének hiánya.

Mindkét esetben a szakmai vezetőnek kell az esetátadást koordinálnia. Az esetátadás okai két részre

oszthatók: kötelező, amikor nincs mérlegelési jogköre a szakmai vezetőnek, ajánlott, mely a szakmai vezető döntésétől függ.

Kötelező esetek:

családsegítő munkatárs munkaviszonyának megszűnése,

belső munkamegosztás átszervezése,

illetékesség megváltozása,  
összeférhetetlenség, együttműködés ellehetetlenülése,  
családsegítő munkatárs távolléte – legalább 30 napot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság,

Ajánlott esetek:

családgyógyász 2 hetet meghaladó távolléte,  
komolyabb szakmai gyakorlatot igénylő esetben,

Az esetátadásokat az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell regisztrálni, mely az esetátadó és esetátvevő aláírását is tartalmazza a gondozási folyamat rövid ismertetése mellett.

Illetékesség hiányában az esetátadásakor az addig keletkezett dokumentációs csomag is az átadás tárgyát képezi. Az eset visszaadást is hasonló módon kell rögzíteni. Esetátadásra csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor.

### 3.7. A segítő folyamat és annak dokumentálása:

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet az Esetfelvételi Adatlapon szereplő megállapodásban rögzítünk. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét. A megállapodást mindkét fél aláírja.

Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal rögzítésre kerülnek részletesen kifejtve, majd az elvégzett feladatot a Forgalmi Naplóba írják és ezt követően a nyilvántartási programban rögzítik a munkatársak.

Amennyiben az egyszeri beszélgetés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset (egyszeri esetként kerül rögzítésre).

A fentiekén kívül a családlátogatás, az egyéb terepen végzett munkák a Távozási Naplóban is rögzítésre kerülnek.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi módszerekkel:  
Segítő beszélgetés – mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képessé tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/változásra.

Tanácsadás: - elsősorban a speciális ellátási formáknál alkalmazzuk.

Irányított beszélgetés: - melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.

Konzultáció: - az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében szervezett megbeszélés, az együttműködés hatékonyságának növelése céljából.

Esetkonferencia, esetmegbeszélés: - a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

Családgyógyász: -Történhet: - egyéni, család vagy közösségi gondozási szinteken, valamint - eseti, komplex gondozás, vagy krízisintervenció formájában. A családgyógyász a segítség egy vagy több probléma megoldására irányulhat, s az egyén aláírásával igazolja a szolgáltatás elfogadását, és annak eredménye érdekében együttműködik az esetgazdával.

Természetbeni támogatások szervezése, anyagi erőforrás felkutatása:

Adományok gyűjtése útján a lakossági felajánlások, a Vöröskereszt és az egyházak támogatásainak igénybevételével az adható szociális támogatások, TB. Juttatások igénylésével, a családon belüli erőforrások felkutatásával, a családi gazdálkodás segítése tanácsadással, munkalehetőségek felkutatásával és az Önkormányzat által megállapított természetbeni juttatások felhasználásának segítségével történik.

Közösségi munka:

Nyári tábor: Minden évben szervezünk nyári tábort azoknak a gyermekeknek, akiknek a szünidő alatt a felügyeletük nem biztosított, mert mindkét szülő dolgozik.

3.8. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, igényelheti minden segítségre szoruló egyén, család vagy csoport.

A segítségkérés történhet személyesen, telefon vagy levél útján.

A szolgáltatás nem hatósági jellegű, a kliens és a segítő együttműködésén alapszik.

Igénybevétele ingyenes.

A családsegítés keretében végzett tevékenység, a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Így kiskorú családtagjára is, amennyiben az ellátás az általános segítő szolgáltatás keretében indult, s a kiskorú érdekei, a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül, a családsegítő szolgáltatás keretében is biztosítható.

3.9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja :

A család- és gyermekjóléti szolgálattal több irányból kapcsolatba kerülhet a lakosság. A város havonta megjelenő lapjában lévő cikkek által, szórólapok kapcsán, a jelzőrendszer tagjainak segítségével, kliensek egymás közötti beszélgetése során. Az intézményünk által szervezett közösségi programok is jó lehetőség a szolgálat megismerésére és a hátrányok kompenzálására.

3.10 Egészségnevelés

Nagykálló településen speciális szolgáltatás keretében feladatunk az egészséges életmód, a pedagógiai – pszichológiai kultúra, állampolgári ismeretek terjesztése, a társas, kiscsoportos és közösségi kapcsolatok javítása.

Életkornak megfelelő programokkal kívánják a fentieket elérni, a szakfeladatokban dolgozó munkatársak.

Kampányprogramok:

káros szenvedélyek elleni küzdelem

helyes táplálkozás, testmozgás népszerűsítése

környezetvédelemmel kapcsolatos vetélkedők kiírása

szakorvosi előadások

szabadidős programok szervezése

## IV. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

### I. Továbbképzés

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról) kimondja, hogy a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A bejelentési kötelezettségnek, a intézményvezetői belső utasítás alapján a telephelyvezető tesz eleget.

A szakmai munkát végző személy, köteles a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor ill. az adatokban bekövetkezett változásokat és a továbbképzési kötelezettség teljesítését bejelenteni az telephelyvezetőnek.

A működési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a személyes gondoskodást végző személy nevét (leánykori név,) születési helye és ideje, anyja neve,
- a munkahely pontos megnevezését,
- a betöltött munkakör megnevezését, a foglalkoztatás kezdő időpontját
- a megszerzett szakképesítés megnevezését, az ezt igazoló oklevél, bizonyítvány számát, a kiállítás helyét, valamint a kiállító intézmény megnevezését.
- a továbbképzésre elvégzésének, ill. szakvizsga letételének adatait.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról) értelmében a személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A telephelyvezető feladata továbbá az éves továbbképzési terv elkészítése, ami tartalmazza:

- a tárgyévben továbbképzésben részt vevők számát, munkakörük, és várható távolléti idő feltüntetésével,
- a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,
- továbbképzésre fordított források megjelölését és felosztását,
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A továbbképzési időszak tartama: 4 év.

Egy továbbképzési időszak alatt a felsőfokú végzettségüknek 80, egyéb szakképesítésűeknek 60 credit pontot kell szerezniük minősített továbbképzési programokon, melyek a következők:

- szakmai tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai e-learning,
- szakmai blended-learning,
- szakmai terepgyakorlati továbbképzés,
- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút,
- szakmai műhely

A továbbképzési pontérték teljesítéséhez legalább egy továbbképzés céljából szervezett tanfolyamon való részvétel szükséges.

## II. Szakvizsga

Szociális szakvizsgát tehet az a személy, aki

Felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkezik, és az alapvégzettségének megfelelő területen legalább 5 év egybefüggő szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Az egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkező jelölt is, aki a szociális alapvizsgát letette, feltéve, hogy a szociális alapvizsga és szakvizsga között még nem telt el fél év, vagy a szociális menedzseri végzettséggel rendelkezik és legalább 5 évig egybefüggően – összesítve legfeljebb két év megszakítással – képesítéshez kötött tevékenységet végez, 2002. január 1-ét megelőző legalább 10 évben egybefüggően – összesítve legfeljebb 1 év megszakítással – képesítéshez kötött tevékenységet végez.

Megszüntethető annak a szakembernek a munkaviszonya, aki a továbbképzési kötelezettségét nem teljesíti a hatéves ciklus alatt.

Záró rendelkezések:

Jelen Szakmai Program a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testületének 148/2021. (VI.11.) számú határozat jóváhagyásával, 2021. augusztus 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ

4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

Tel: 06-42/262-188

## KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET

### M E G Á L L A P O D Á S

Amely létrejött egyrészről, ..... (szül. hely, idő).....

an:....., lakcím:.....,

telefonszám:.....);

másrészről, ..... (szül. hely, idő).....

an:.....,

lakcím:....., telefonszám:.....);

harmadrészről, a Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ– kapcsolattartási ügyelet biztosítása céljából.

A megállapodás tárgya..... nevű gyermekkel, (szül. hely, idő)..... an:.....) történő

kapcsolattartásnak a igénybevétele körülményeiben való megállapodás.

A felek a.....számú bírósági/gyámhivatali határozatban foglaltaknak megfelelően

a következőkről állapodnak meg:

a kapcsolattartás időpontjainak meghatározása

a gyermek kapcsolattartásra történő átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése

a kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése

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

a kapcsolattartást akadályozó körülményekről való tájékoztatási kötelezettséget

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

az elmaradt kapcsolattartás pótlásának rendjét

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

egyéb:.....

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

A Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ munkatársa vállalja, hogy a kapcsolattartás ideje alatt biztosítja a felek részére az együttlét tárgyi feltételeit, rendelkezésre bocsátja az intézmény helyiségeit.

A felek vállalják, hogy a kapcsolattartást akadályozó körülményekről az intézmény munkatársát előzetesen, legalább az esedékes kapcsolattartás napját megelőző munkanapon 12 óráig értesítik.

Abban az esetben, ha bármelyik fél a kapcsolattartás pontos időpontjában nem jelenik meg, és azt előzetesen sem a másik félnek, sem az intézmény munkatársának nem jelezte, a másik fél 30 percnél többet nem köteles rá várni.

Jelen megállapodás mellékletét a kapcsolatügyi házirend szakmai programja képezi.

A kapcsolattartási ügyelet házirendjében, és annak mellékletében foglaltakat, valamint a kapcsolatügyelet módszertani szakmai programját megismertem. A házirend egy példányát átvettem.

Nagykálló, 20.....

.....

.....

esetmenedzser



2. sz. melléklet

Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ

4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

Tel: 06-42/262-188

## A KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET

### HÁZIRENDJE

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást a Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ gyermekjóléti szolgálata az alábbi házirend szerint nyújtja.

A szolgáltatás igénybevételére kizárólag szombaton 9-14 óráig van lehetőség a gyermekjóléti szolgálat épületében a Bocskai út 2-4. szám alatt. Más napokon - az intézmény működési rendjére való tekintettel a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtására nincs lehetőség.

A szolgáltatás igénybevételének alapja:

bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszínéként a gyermekjóléti központ helyisége került megjelölésre;

előzőek hiányában:

- az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodásban foglaltak, vagy
- a kapcsolattartásra jogosult (ak) és a kapcsolattartásra kötelezett együttes kérelme.

A Gyermekjóléti Szolgálat, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt megállapodást kötnek, mely tartalmazza az igénybevétel alapját jelentő –fentiekben felsorolt – iratban foglaltakat, kiegészítve a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatügyeleti szolgáltatására vonatkozó szakmai programjával; valamint a kapcsolattartás gyakorlati megvalósításához szükséges további részletek közös meghatározásával (a kapcsolattartásra jogosult, a kötelezett, és az intézmény között).

Minden kapcsolattartás alkalmával feljegyzés készül a kapcsolattartási ügyeleten történtekről, melyet az ügyeletes munkatárs készít el. A felek jelenlétüket aláírásukkal igazolják.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény „Adatkezelés” című fejezetében foglaltak alapján (134. § -136. §), az iratbetekintési jog biztosítása érdekében a feljegyzéseket, annak beiktatását követően (a kapcsolattartás napjától számított 2 munkanap elteltével) a felek elolvashatják. A betekintési igényüket az illetékes családgondozó felé jelezhetik. A betekintést követően megfogalmazhatják észrevételeiket - kérhetnek helyesbítést, kiegészítést -, melyet az illetékes családgondozó rögzít a feljegyzésen.

A feljegyzésekről másolat - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1993. évi LXIII. törvényben foglaltak figyelembe vételével -, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény adatkezelésre vonatkozó fejezetében meghatározott célból, és meghatározott szervek felé továbbít az intézmény. Az illetékes családgondozó a kapcsolattartás folyamatáról a gyámhivatal, vagy a bíróság megkeresésére írásban tájékoztatást ad.

A szolgáltatás működtetésében részt vevő családgondozók a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglalt, a gyermekek jogairól szóló rendelkezések szem előtt tartásával, a

szülői jogok és kötelességek címszó alatt meghatározottak figyelembevételével végzik munkájukat. Az előzőeket tartalmazó tájékoztatás a házirend mellékletét képezi.

Az ügyeletes családsegítő kizárólag a gyermek mindenképp felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit a feljegyzésben rögzíti.

Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult állapotban érkezik az intézménybe, a gyermek mindenképp felett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.

Amennyiben a szolgáltatással kapcsolatosan bármely tény megjegyezni kívánják a felek, az intézményvezetőjéhez címzett levélben tehetik meg.

Az intézményben a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok) a családok rendelkezésére bocsátjuk, illetve lehetőség van a konyhai eszközök (tányér, pohár, evőeszközök) használatára is.

Kérjük önöket, hogy a játékokat rendeltetésüknek megfelelően használják, épségükre vigyázzanak! A kapcsolattartás alatt használt játékokat minden esetben kérjük a helyére pakolni.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele közben a felek a gyermekkel való együttlétről készíthetnek hang-és videó felvételt, egyéb esetben kizárólag előzetes megbeszélést követően az intézmény vezetőjének engedélyével.

A Gyermekjóléti Szolgálat felsőoktatási intézménnyel szerződést kötött, melyből következően főiskolai hallgatók is részt vehetnek a tereptanár irányításával a szolgáltatás működtetésében.

Kérjük Önöket, hogy adjanak meg egy olyan telefonszámot az ügyeletes munkatársnak, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt probléma esetén értesíteni tudjuk.

Köszönjük, hogy megismerte, és a jövőben betartja a házirendet!

Intézményvezető

Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ

4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

Tel: 06-42/262-188

## MELLÉKLET

### A KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET

### HÁZIRENDJÉHEZ

### GYERMEKI JOGOK

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény (6. § -10. §)

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

Az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan

a) állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, - nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő - megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,

b) gondozási helyének megváltoztatását, gyermekével vagy testvéreivel való együttes elhelyezését kezdeményezze,

c) felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vegyen részt,

d) vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, valamint hit- és vallásoktatásban vegyen részt,

e) véleményt nyilvánítson a részére biztosított nevelésről, oktatásról, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák,

f) érdekei képviselőjére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze,

g) támogatást kapjon gondozójától, törvényes képviselőjétől családi környezetébe való visszatéréséhez,

h) családi környezetébe való visszatérését kezdeményezze,

i) személyes kapcsolatait ápolhassa,

j) a személyes tulajdon szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa,

k) utógondozásban részesüljön.

Ha a személyes kapcsolatainak ápolásának joga gyakorlása a gyermek személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolja, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó kapcsolattartási joga az e törvényben foglaltak szerint korlátozható, megvonható vagy szüneteltethető.

A speciális gyermekotthonban vagy gyermekotthon speciális csoportjában elhelyezett gyermeket - helyzetére való tekintettel - fokozott védelemben kell részesíteni.

A speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek

a) egészségügyi ellátására, személyisége korrekciójához szükséges terápiára az állapotának megfelelő és a többi gyermek biztonságát védő módon, továbbá

b) gondozása és nevelése során jogait, személyes szabadságát korlátozó intézkedés alkalmazására csak feltétlenül indokolt esetben önmaga vagy mások veszélyeztetése esetén kerülhet sor.

A gyermek kötelessége különösen, hogy

a) gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,

b) képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,

c) tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények házirendje - e törvényben meghatározott keretek között - a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

Az intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint elkészített - házirendjét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

Gyermeki jogok védelme (Gyvt. 11. §)

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő - tudomására jutott - visszaéléseket vizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen; intézkedéseiről évente beszámol az Országgyűlésnek.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő

segít a gyermeknek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,

segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetszembeszélelésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában,

eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermekönkormányzat felkérése alapján,

(Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi

képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.)

d) eljár az érdekképviselői fórum megkeresése alapján,

(Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.)

a gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban.

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.

g) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

h) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, illetve szolgálatok vezetői tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a képviselő-testület vagy a közgyűlés a következő testületi ülésén érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

i) A gyermekjogi képviselő figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

Szülői jogok és köteleességek (Gyvt. 12. §, 13. §)

A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

A gyermek szülője köteles

a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,

(A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenytésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.)

b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,

c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,

d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülője jogosult arra, hogy

a) a gyermeke gondozójától, gyámjától, hivatásos gyámjától a gyermeke elhelyezéséről, neveléséről, fejlődéséről rendszeres tájékoztatást kapjon,

b) a gyámhivataltól gyermeke gondozási helyének megváltoztatását kérje,

c) a gyermeke családba történő visszahelyezése érdekében a települési önkormányzattól - a nevelésbe vétel okának elhárításához, a körülmények rendezéséhez, a gyermeke családba való visszailleszkedéséhez - segítséget kapjon,

d) a Csjt.-nek megfelelően a gyermeke sorsát érintő lényeges kérdésekben - a gyermeke nevének meghatározásáról, illetve megváltoztatásáról, tartózkodási helyének kijelöléséről, iskolájának, valamint életpályájának megválasztásáról - meghallgassák.

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülője jogosult és köteles

a) a gyermeke gondozását ellátó személyekkel, intézményekkel - a nevelés érdekében - együttműködni,

b) gyermekével - törvényben meghatározott módon - kapcsolatot tartani.

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülője köteles

a) minden tőle elvárhatót megtenni gyermeke családba történő visszahelyezéséért,

b) tiszteletben tartani a nevelőszülő családját és otthonát, az intézményben dolgozó személyeket, valamint köteles betartani az intézmény rendjét,

c) gyermeke ellátásáért gondozási díjat fizetni.

### 3.sz.melléklet

#### Nagykállói Család és Gyermejjóléti Központ

---

Együttműködési megállapodás

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Amely a mai napon létrejött a..... munkatársa,.....családsegítő és

Név:.....(leánykori név).....

Szül. hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....Tart. hely:.....

TAJ szám:.....

,mint szolgáltatást igénybe vevő között.

A.....szolgáltatásainak igénybevétele

önkéntes, kivételt képeznek azok az esetek, amikor a hatóság elrendeli. A gyermejjóléti szolgálat az 1997. évi XXXI. gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szerint végzi munkáját.

A.....belül működik a Gyermejjóléti Szolgálat. A központ által az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- jogi tanácsadás
- pszichológiai segítségnyújtás

A Gyermejjóléti Szolgálat feladata:

- a gyermekes családok látogatása, információ nyújtás, tanácsadás
- jelzőrendszer működtetése, kapcsolattartás védőnőkkel, óvodákkal, iskolákkal

- segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás
- családsegítő
- a hatóság által elrendelt családlátogatás
- a hatóság felkérésére környezettanulmány készítése

Az együttműködés akkor valósul meg, ha a szolgáltatást igénybe vevők vállalják, hogy a szakemberek közreműködésével kezelik a meglévő problémájukat és rendszeresen tartják a segítő családsegítővel a kapcsolatot.

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást a kiskorú és törvényes képviselője is kezdeményezheti. A családsegítő az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszüntetheti, ha a kiskorú vagy törvényes képviselője a házi rendet ismételten vagy súlyosan megsérti vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézmény területén kifüggesztett Házi rend tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevők jogait, kötelességeit, panaszjog gyakorlásának lehetőségeit.

Az intézmény által vezetett nyilvántartásokba (gyermekvédelmi nyomtatványok, ügyekben keletkezett iratok) a szolgáltatást igénybe vevő kiskorúnak és törvényes képviselőinek irat betekintési joga van.

Nagykálló, 20.....

.....

a szolgáltatást igénybe vevő

.....

családsegítő

4.sz. melléklet

Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ

Családsegítő Szolgálat

Házi rend

A házi rend célja, hatálya

A házi rend célja:

Szabályozza a családsegítő szolgáltatás igénybevételének rendjét.

A házi rend tartalmazza:

- a) A családsegítő nyitvatartási rendjét.
- b) Az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét.
- c) Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatásának körét és térítési díját.

A házi rend hatálya:

Kiterjed valamennyi ellátást igénybe vevőre, az intézmény dolgozóira, az ellátott hozzátartozóira.

Az intézményi jogviszony keletkezése:

1. Az intézményi jogviszony a családsegítő szolgáltatás igénybevételével kezdődik és a szolgáltatás megszűnéséig tart.
2. A családsegítés igénybe vétele kezdődhet önkéntesen, észlelő-jelzőrendszer alapján, vagy együttműködésre kötelezettség előírása alapján.

A családsegítés igénybe vételének helye:

.....

A családsegítő nyitva tartásának rendje

Munkanapokon: hétfőtől csütörtökig: .....

pénteken: .....

A családsegítő ügyfélfogadásának rendje:

.....

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Személyes kapcsolattartás, amely a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

..... Intézményegysége ..... szám alatt a

Családsegítő

Szolgáltatás telephelyén történhet, melynek nyitvatartási időben és ügyfélfogadási időben személyesen történhet.

A kapcsolattartás egyéb módjai telefonon a ..... számon, munkanapokon, hétfőtől csütörtökig ..... pénteken .....

A Családsegítés által nyújtott szolgáltatások köre:

Tanácsadás,

Szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,

Családgondozás,

Egyéni esetkezelés,

Csoport munka, álláskereső klub, aktív korú nem foglalkoztatottak programja,

Programok szervezése,

Adósságkezelési tanácsadás

A családsegítő által nyújtott szolgáltatás anyagi feltételei:

Az intézmény által ellátott feladatok és szolgáltatások ingyenesek egyes speciális esetekben (nyári táboroztatás) térítési díj/hozzájárulás kérhető

Adatkezelési szabályok:

A családgondozó az ellátás biztosítása, fenntartása, és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet.

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás).

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

A nyilvántartás tartalmáról a családgondozónak kötelessége tájékoztatást nyújtani az ellátást igénybevevőnek A kliens az ellátásra való jogosultsága feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni a családgondozót.

A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény teljesül, illetve megszűnik.

Adatok csak az adatigénylésre jogosult szervek eseti megkeresésre szolgáltatathatók.

Adatok szolgáltatása esetén minden alkalommal a kliens tudomására kell hozni az adatszolgáltatást.

A kliens adataiba a hozzátartozója csak a kliens jóváhagyásával tekinthet be, melyről írásban kell nyilatkoznia.



Az ellátást igénybe vevőnek a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény vezetőjétől.

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

Panasz gyakorlása:

A problémák vonatkozásában panasszal az ellátást igénybe vevők illetve hozzátartozóik első sorban az intézményvezetőhöz vagy a telephelyvezetőhöz melyet írásban is benyújthatnak. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasszal fordulhatnak az ellátottak az ellátott jogi képviselőhöz. A gyermekjogi képviselő segítséget nyújt az intézményi ellátást igénybe vevők jogaik gyakorlásához.

A gyermekjogi képviselő segítséget nyújt az ellátottak részére a jogaik gyakorlásában.

A szolgáltatást végzők jogai:

A családgondozó számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A családsegítő szolgáltatás dolgozója közfeladatot végző személynek minősül.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik akkor, ha a szolgáltatás feltételei már nem állnak fenn, ha a jogosult ellátást igényel, a segítő tevékenységet a kliens és a családsegítő lezárta.

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevőktől az intézmény elvárásai:

Minden szolgáltatást igénybe vevőnek vigyázni kell a rendre, tisztaságra.

A családsegítő épületében, illetve a bejáratától 5 méteren belül dohányozni TILOS!

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevők lehetőleg ne jelenjenek meg alkoholos állapotban. Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely a szolgáltatás igénybe vételét sérti a szolgáltatás nyújtását zavarja.

Az intézmény vezetőjének joga van a házirend megsértése esetén intézkedést kezdeményezni.

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő kliens az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

Kártérítés:

Az intézményben szándékosan kárt okozni tilos! A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

Amennyiben az ellátott a családsegítő berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

Az intézmény alkalmazottjára vonatkozó szabályok:

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozó foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet megsérti. Köteles a házirendet betartatni és betartani.

Az intézmény dolgozójának titoktartási kötelezettsége van. A szolgáltatást igénybe vevőkről szerzett információt nem adhat át. A dolgozónak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen másvagyonit előnyt kérnie és elfogadnia nem lehet.

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A dolgozónak kötelessége a munkavégzése során óvni és védelmezni az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

.....

intézményvezető

4. számú melléklet a 148/2021. (VI.11.) számú határozathoz

## NAGYKÁLLÓI CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nagykálló, 2021.06.10.

Készítette: Tóthné Horváth Erzsébet  
mb. intézményvezető

Jóváhagyta: Horváth Tibor  
polgármester

### Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény adatai
- III. Az intézmény szervezete
- IV. A vezetést segítő szervek, fórumok
- V. A működés egyes szabályai
- VI. Záró rendelkezések
- VII. Mellékletek

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát:

I.

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait,

## 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
  - az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra,
- az ellátottak képviselőire jogosult személyekre.

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

## 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,

217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az államháztartás működéséről,

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

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

1997.évi XXXI.tv. a gyermekvédelméről és a gyámügyi igazgatásról

1992.évi XXXIII.tv. a közalkalmazottak jogállásáról

233/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény az egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról

257/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

15/1998. (IV.30.) NM rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

133/1997. (VII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról hatályát veszttette, helyette új jogszabály: 328/2011 (XII. 29.) kormányrendelet

1992. évi tv a Munka Törvénykönyvéről

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

14/1994 (IV.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról

#### 4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ iroda helyiségében és valamennyi telephelyén is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

## II.

Az intézmény adatai

Az alapító okirat részletezése:

A költségvetési szerv

megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

A költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020.09.01.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

3.2 A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40 §): Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Család- és gyermekjóléti központ (Gyvt. 40/A §): a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család-és gyermekjóléti szolgálat, család-és gyermekjóléti központ. Az intézmény közfadatait a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104042	család-és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	család-és gyermekjóléti központ

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A család-és gyermekjóléti szolgálat működési területe: Nagykálló város közigazgatási területe.

A család-és gyermekjóléti központ működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területére: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly.

A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot ..... napjától kell alkalmazni.

2. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

3. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

4. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

5. A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat		A mutató jellege	Megnevezése	Egysége
megnevezése	kormányzati funkciószám			
Család-és gyermekjóléti központ	104043			
Család-és gyermekjóléti szolgálat	104042	Család-és gyermekjóléti szolgálat	Körzetek száma:	1

6. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kerül sor.

6.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az 1. számú melléklete tartalmazza.

6.2. A Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ nem végez vállalkozási tevékenységet, közhasznú vagy gazdasági társaságnak nem tagja.

6.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat az együttműködési megállapodás határozza meg.

6.4. A feladatellátás rendjének szabályzatát a 2. számú melléklete tartalmazza.

A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előírányzatok keretei között tartását biztosító

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát szintén a 3. számú melléklete tartalmazza.

7. A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályozás

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

III.

Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

## 1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

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

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

Az intézményvezető további feladatai:

az intézmény vezetése, az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,

az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,

a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,

folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét,

a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)

a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,

az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:

szakmai program,

SZMSZ,

gazdálkodási szabályok

a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,

katasztrófavédelmi szabályzat,

gépjármű üzemeltetési szabályzat,

közalkalmazotti szabályzat,

az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,

törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,

törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges

közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,

dönt a túlmunka elrendeléséről

Az intézményvezető felelős:

a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,

az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,



a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért,  
valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézményvezető felelős a szakmai vezetéséért:

A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.

A dolgozók koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.

A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.

Továbbá:

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget, és krízis helyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.

Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.

Felkérésre környezettanulmányt készít.

Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, esetkonferencián, szakmaközi konferenciákon, és a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves jelzőrendszeres tanácskozáson.

2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)
1. magasabb vezetői szint	Intézményvezető	intézményvezető

A szervezeti ábrát a 6. melléklet tartalmazza

2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési rendeletének megfelelő.

Az egyes vezetői szinthez tartozó munkakört a 4.sz. melléklet tartalmazza.

2.3. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

az alá- és fölérendeltség,

2.4. A szervezeti egységek együttműködése

A szakmai együttműködést a munkaértekezletek is segítik.

A dolgozók, és az intézményvezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

IV.

A vezetést segítő szervek, fórumok

Segíteni kell a dolgozókat, hogy a munkahelyi demokrácia érvényesülése megtörténhessen.

Ezt a munkaértekezletek segítik elő

#### 1. Munkaértekeztetés

A munkaértekezleten köteles részt venni valamennyi dolgozó.

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

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény fenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,

az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,

az intézmény szakmai programjának értékelésére,

az intézmény éves munkatervének teljesítésére,

a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

szabadon elmondhatják véleményüket,

kérdéseket tehetnek fel,

javaslatokat tehetnek.

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

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

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

V.

A működés egyes szabályai

#### 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása: közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja az intézményvezető helyettesre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapilletményrel foglalkoztatja.

Az intézményvezető az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézményvezető megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézményvezető meghatározott feladatokra vállalkozói közreműködői szerződést köthet.

Az intézményvezető dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Az intézményvezető készíti el a dolgozók munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

## 1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

### 1.2.1. Az alapilletmény megállapítása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba (betöltésre kerülő munkakör és iskolai végzettség alapján kell megállapítani) és fizetési fokozatba (közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő és a Kjt. szerint figyelembe vehető jogszabályok alapján ) kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

### 1.2.2. Illetménypótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék számításának alapját a mindenkor évi költségvetési törvény állapítja meg.

Az illetménypótlék mértékét százalékban kell meghatározni.

Vezetői pótlék:

Az intézményvezetőt vezetői pótlék illeti meg, melynek mértékét a képviselő-testület határozza meg, de nem lehet kevesebb:

- a magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap 250%-ánál,

Rendkívüli munkavégzésért járó pótlék:

Rendkívüli munkavégzés esetén a közalkalmazottat rendes illetményén felül az alábbi ellenérték illeti meg:

-a munkaidő beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan, ill. a munkaidőkereten felül végzett munka esetén a pótlék mértéke 50%, vagy a végzett munka időtartama szerinti szabadidő jár.

- a munkaidő beosztás szerinti pihenőnapon (pihenődőben) végzett munka esetén a pótlék mértéke 100%, vagy a közalkalmazott másik pihenőnapot kap, ebben az esetben a pótlék mértéke 50%.

### 1.2.3. Kereset-kiegészítés

A közalkalmazottat az intézményvezető munkateljesítmény elérésének, ill. átmeneti többletfeladatok teljesítésének ösztönzésére a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.

A kereset-kiegészítés célja, hogy a közalkalmazottnak az illetmény által nem, vagy nem kellően ösztönzött teljesítménye, többletmunka végzése elismerésre kerüljön.

A kereset-kiegészítés feltételeiről az intézményvezető mérlegelési jogkörében dönt.

### 1.2.4. Illetmény-kiegészítés

Az illetmény-kiegészítés a költségvetési gazdálkodás eredményessége esetén a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott feltételek szerint jár

### 1.2.5. Jutalom

A kiemelkedő és jó munkát végző közalkalmazottat az intézményvezető jutalomban részesítheti.

A jutalom olyan anyagi juttatás, amelynek megadása kérdésében az intézményvezető mérlegelési jogkörében dönt.

### 1.2.6. Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, ill. negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult.

A jubileumi jutalom mértéke:

- huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg.

### 1.2.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok őrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A közalkalmazott köteles:

az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni; munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

munkáját személyesen ellátni;

a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni a munkabérének és költségeinek megtérítése mellett;

a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

a tanulók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig őrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### 1.2.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatba, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### 1.2.9. A vezetői utasítások rendje

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

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

### 1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### 1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

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

A dolgozók kötelesek munkájukat:

az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,

a számukra meghatározott munkarend szerint,

elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,

a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi, egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

Az intézmény dolgozója a végzett munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Ellátottól anyagi szolgáltatást nem fogadhat el. Munkájával összefüggő intézkedésekért, adminisztrációért, felelősséget vállal.

Az intézmény struktúrájával, gazdálkodásával, működésével, szolgáltatást igénylő személyi ügyeivel kapcsolatban, az intézményben elhangzott információkat szolgálati titokként kezelni. Amennyiben ezen információt az intézményvezető engedélye nélkül kiszolgáltatja, a MT törvénye szerinti 91. §-ban foglaltak alapján kötelezettségszegést követ el, s így rendkívüli felmondással azonnal elbocsátható.

Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

A Szociális Munkások Etika Kódexében foglalt pontokat betartja, kompetencia határokat munkája során alkalmazza.

### 1.5. Munkarend

A dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a 15/1998 NM rendelet 29. § -ának b) bekezdése szerint a heti munkaidőnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölti, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése céljából.

A foglalkoztatott dolgozó heti munkaideje: 40 óra.

A pihenőidő 20 perc.

### 1.6 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza az adott évre megállapított szabadságnapjainak számát, az előző évről áthozott szabadságnapok számát, ill. a szabadság kivételének dátumát.

Az intézményegységek szabadság-nyilvántartásának vezetéséért a telephelyvezető felel.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadság kiadásának időpontját a telephelyvezető határozza meg, a telephelyvezetők szabadságának kiadásáról pedig az intézményvezető dönt.

A dolgozók igényeit a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

A közalkalmazottat az „A”, „B”, „C”, és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg.

A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tiz munkanap, pótszabadság illeti meg.

A szabadságot a munkáltató adja ki azzal, hogy a munkavállalót előzetesen meg kell hallgatni, valamint a szabadság időpontját a szabadság megkezdése előtt 15 nappal közölni kell. A szabadság több részletben is kiadható, ám – az Mt. 122. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – a munkavállalónak évente egy alkalommal legalább 14 egybefüggő napra mentesülni kell a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól. E tekintetben nemcsak a szabadságnapokat kell figyelembe venni, hanem a pihenőnapokat, a munkaszüneti napokat, illetve szabadnapokat is. A munkavállaló – a munkaviszony, illetve jogviszony első három hónapját kivéve – évente legfeljebb hét munkanap szabadság igénybevételéről rendelkezhet saját igényei szerint, amelyeket legfeljebb két részletben vehet ki. A szabadság igénybevételét a szabadság előtt legalább 15 nappal a munkáltatónak be kell jelenteni.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, kivéve, ha a munkaviszony (jogviszony) október 1-jén vagy azt követően létesült. Ez utóbbi esetben a szabadság az esedékességet követő év március 31-éig adható ki.

A dolgozó közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor, ha az időarányos szabadságát nem vette ki, azt pénzben kell megváltani. Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

### 1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítést az intézményvezető jelöli ki.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

### 1.8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

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

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

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

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

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

A pénz- és értékkezelésben részt vevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

#### 1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbtanulás szabályai:

Mindenkinek köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár érettségi bizonyítvány megszerzéséről van szó.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre. Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

Az intézmény a rendelkezésre álló költségvetési előirányzata terhére a tandíj 80%-át térítheti.

A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A tovább tanulásban résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. Nem köthető tanulmányi szerződés, ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a dolgozót, illetve a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály alapján kötelezően járó kedvezmények biztosítására.

A dolgozó munkaköre ellátásához szükséges szakmai ismereteinek szinten tartásához szükséges továbbképzéseken a munkáltató utasítása alapján köteles részt venni. A továbbképzés költségeit teljes egészében a munkáltató köteles megfizetni a rendelkezésre álló összeg erejéig. A továbbképzéseken való részvétel biztosítása érdekében évente felül kell vizsgálni a kötelezően előírt és a szakmai ismeretek fejlesztéséhez szükséges továbbképzések várható számát, annak díjait és a továbbképzésre jelentkezők számát.

A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló rendelet alapján a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak tartama 4 év. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.



A minősített továbbképzési programok a következők:

szakmai tanfolyam,  
szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,  
szakmai e-learning,  
szakmai blended-learning,  
szakmai terepgyakorlati továbbképzés,  
szakmai tanácskozás,  
külföldi vagy hazai tanulmányút,  
szakmai műhely

#### 1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről napi munkába járás. A napi munkába járás a dolgozó állandó vagy ideiglenes lakhelye és a munkavégzés helye szerinti település közötti napi oda- és visszautazása.

A munkába járással kapcsolatban felmerült utazási költségek megtérítésének mértéke:

az utazási bérlet 86%-a;

saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címen 15 Ft/km számolható el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézetvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

#### 1.11. Egyéb juttatások

A Mt. 165 § (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazottat kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

#### Étkezési hozzájárulás

A dolgozó részére az intézmény költségvetési előirányzata terhére havi .....Ft értékű utalványt lehet biztosítani.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

a gyes időtartalmára,

a gyed időtartalmára,

a sorkatonai szolgálat időtartalmára,

fizetés nélküli szabadság időtartalmára,

a 30 napot meghaladó táppénz időtartalmára,

a felmentési idő, lemondási idő azon időtartalmára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

Mobiltelefon használata

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

#### 1.12. Egyéb szabályok

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. A kiadásra kerülő dokumentumokról minden esetben átvételi bizonylatot kell kiállítani.

Az átvételi bizonylatnak tartalmaznia kell:

az átadásra kerülő dokumentum(ok) megnevezését, mennyiségét,

az átadás időpontját,

az átadó, illetve átvevő megnevezését, aláírását.

Az átvételi bizonylat szabályszerű kiállításáért az intézményvezető felelős.

#### 1.13. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár összegének meghatározásánál:

a megrongálódott dolog kijavítására fordított kiadást – illetve az üzemviteli költséget is – és a kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;

ha a dolog megsemmisült vagy használatlanná vált, illetve ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell – az avulásra is tekintettel – figyelembe venni.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke – bármekkora is a kár – a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,

az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy

a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

#### 1.14. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kára dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen

elhelyezett dolgokban keletkezett. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a közalkalmazott vétkes magatartása idézett elő.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, nyomtató, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

1.15. Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:

Szafeladat megnevezése:	Ügyfélfogadási idő:	
Család és Gyermejkölési Szolgálat	hétfő-szerda	8.00-tól 12.00-ig.
	kedd – csütörtök	12.00 –tól 16.00-ig
	pénteki napokon:	-
Család-és gyermekjölési Központ	hétfő-szerda	8.00-tól 12.00-ig.
	kedd – csütörtök	12.00 –tól 16.00-ig
	pénteki napokon:	-

1.16. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

1.16.1. Belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás rendszeres formája a munkaértekezlet.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

1.16.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, a településen működő költségvetési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

1.16.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel

A helyi intézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

1.16.4. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

1.17. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése egységeként rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a telephelyvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.18. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

## 2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

### 2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

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

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

Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetlenség eseteire helyettest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

### 2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

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

Az intézmény kiadmányozási rendjét az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

## 3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.) A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Cégbélyegző használatára kizárólag az intézményvezető jogosult.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

## 4. Iratkezelés

Az intézményegységbe beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratok, dokumentumok iktatásra kerülnek. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie, melyben

részletezi az egységekben történő iktatás rendjét, különös tekintettel a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó hivatalos levelek iktatásának rendjére vonatkozólag.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az intézményben az ügyiratok kezelése intézményegységenként történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a telephelyvezető a felelős.

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

## 5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

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

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint

az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

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

## 6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

## 7. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

Iratkezelési Szabályzat

Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata

Szakmai program, Házirend

Munkaruha szabályzat

Munkaköri leírások

Gazdasági szabályzatok:

Számviteli Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltár és selejtezési Szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Gépjármű használati Szabályzat

## VI.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 148/2021.(VI.11.) számú határozat jóváhagyásával 2021. augusztus 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

intézményvezető

SZMSZ mellékletek

1. számú melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenység, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység működési engedélyben feltüntetett férőhely számai, feladatmutatói.

2. számú melléklet

A feladatellátás rendjének szabályzata (A gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító eljárást és dokumentum rendszer leírással)

3. számú melléklet

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

4. számú melléklet

A munkarend

5. számú melléklet

Az intézmény kiadmányozási rendje

6. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája

7. sz. melléklet

Dolgozók munkaruha juttatása

Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

1.sz. melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alaptevékenység		Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése	Az alaptevé- kenységre vonatkozó	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül	Az alaptevékenység feladatmutató
Korm. funkció	Neve				
104043	Család-és gyermekjóléti Központ		Gyvt. törvény	alap normatíva	
104042	Család-és gyermekjóléti Szolgálat	család-és gyermekjóléti szolgáltatás	Gyvt. törvény	alap normatíva	1 körzet

#### A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet lapján szabályozza a szerv feladatellátásának (kötségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és dokumentumainak leírását.

#### 1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

##### a) Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:
  - növeli,
  - nem változtatja,
- a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
  - a költségvetési kiadásokat:
    - csökkenti,
    - nem változtatja,
- a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
  - a bevételek és kiadások ütemezése:
    - nem változik,
    - kedvezőbben alakul,

- kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

##### b) Követelményrendszer

1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a



költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
  - alapító okiratban,
  - SZMSZ-ben,
- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:
  - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
  - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
  - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
  - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
  - a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon tárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,

- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodnia kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközein).

b) A feladatellátás kapcsolatrendszer

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez.

(Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

a) A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervezetre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

aa) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ezekben az esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzata

ab) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri az 50.000 Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

kinevezések

átsorolások

szerződések,

megállapodások,

megrendelések.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

b) A több éves kihatású kötelezettségvállalások

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyevi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha - a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van.

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

c) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

d) A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve a szerv belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

4. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

3. számú melléklet

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok - az alapító okiratnak megfelelően -

A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nagykállói Polgármesteri Hivatal látja el.

2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:  
Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.

3. Az intézmény költségvetése:  
Az intézmény költségvetése a fenntartó költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

4.sz. melléklet

A munkarend

Az intézményegységekben vannak rendes, és folyamatos munkarend szerint dolgozók.

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

Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői kötetlen munkaidőben dolgoznak.

Munkakör	Munkanapok
intézményvezető	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek:
esetmenedzserek iskolai és óvodai szociális segítő családsegítő, szociális diagnózis készítő esetmenedzser	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek:

Változó munkaidő beosztása:

Szabadság vagy egyéb akadályoztatás esetén a munkarendtől való eltérés engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

5.sz.melléklet

Az intézmény kiadmányozási rendje

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

6. számú melléklet

Az

intézmény szervezeti ábrája

Intézményvezető

1 fő

Esetmenedzserek

Családsegítő

4 fő

1 fő

Óvodai és iskolai szociális segítő

2 fő

**Tárgy: (4.tsp.) Előterjesztés az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló 15/2016. (VII.29.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában**

Az előterjesztés, a határozat- és rendelet-tervezet a kapcsolódó dokumentumokkal együtt a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-mail címre – 3 kivétellel -

megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a rendelet-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.**

A vélemények alapján Polgármester úr a következő rendeletet alkotta:

Nagykálló Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének

10/2021. (VI.12.)

önkormányzati rendelete

**az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló 15/2016. (VII.29.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában**

Nagykálló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában foglalt feladatkörében eljárva az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (2) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

### 1. §

**Az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló 15/2016. (VII.29.) önkormányzati**

**rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § -  
a az alábbiak szerint módosul:**

**jegyző**

„A védőnői alapellátásra, valamint Nagykálló Város Önkormányzata közigazgatási területén működő nevelési- oktatási intézmények tanulóinak iskola-védőnői alapellátására területi ellátási kötelezettséggel öt területi védőnői körzet működik. A védőnői körzetekhez tartozó közterületek és nevelési- oktatási intézmények felsorolását az 5. melléklet tartalmazza.”

**2. §**

**A Rendelet** 5. számú melléklete helyébe e rendelet 1. számú melléklete lép.

**3. §**

Ez a rendelet a 2021. július 1. napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

**Horváth Tibor**

**Bereczki**

**Mária**

**polgármester**

**jegyző**

**Kihirdetési záradék:**

**A rendeletet kihirdettem:**

**Dátum: Nagykálló, 2021. június 12.**

**Bereczki**

**Mária**

1. számú melléklet a 10/2021.  
(VI.12.) önkormányzati  
rendelethez

**1. számú területi védőnői körzet**

- 1.1. Bajcsy Zsilinszky út
- 1.2. Bercsényi köz
- 1.3. Bercsényi utca
- 1.4. Bethlen Gábor út
- 1.5. Birketanya
- 1.6. Bocskai út
- 1.7. Bocskai zug
- 1.8. Deák Ferenc út
- 1.9. Egres utca
- 1.10. Erdőalja utca
- 1.11. Eszperantó utca
- 1.12. Fenyő út
- 1.13. Harangod tanya
- 1.14. Ibolya út
- 1.15. Jókai Mór út
- 1.16. Jókai Mór sétány
- 1.17. Kisharangodi út
- 1.18. Kossuth út
- 1.19. Nagyszállási út
- 1.20. Nyírfa utca
- 1.21. Orosi út
- 1.22. Petőfi Sándor út
- 1.23. Somogyi Béla út
- 1.24. Tulipán zug
- 1.25. Zöldfa út
- 1.26. MSZC Budai Nagy Antal Technikum  
és Szakgimnázium
- 1.27. Nagykállói Brunsvik Teréz Óvoda  
Szivárvány Tagóvoda - Miki egér, Manócska  
csoportok

**2. számú területi védőnői körzet**

- 2.1. Alkonyat út
- 2.2. Arany János út
- 2.3. Bakterház köz
- 2.4. Bátori út páratlan oldal
- 2.5. Balassi Bálint út
- 2.6. Bátori zug
- 2.7. Béke köz
- 2.8. Béke utca
- 2.9. Béke zug
- 2.10. Bessenyei utca
- 2.11. Bessenyei köz
- 2.12. Fintortag
- 2.13. Ludastó tanya
- 2.14. Geszterédi út
- 2.15. Alma út
- 2.16. Iskola út
- 2.17. Birisi út
- 2.18. Hunyadi út
- 2.19. Ipari út
- 2.20. Kállay Miklós út
- 2.21. Kisbalkányi út
- 2.22. Mezőgép utca
- 2.23. Nagybalkányi út
- 2.24. Rácz tanya
- 2.25. Sport köz
- 2.26. Sport út
- 2.27. Sport zug
- 2.28. Szabadság tér
- 2.29. Szakolyi köz
- 2.30. Szakolyi út
- 2.31. Szent István út
- 2.32. Szúrótag
- 2.33. Vár utca
- 2.34. Vasúti őrház
- 2.35. MSZC Kállay Rudolf Szakközépiskola
- 2.36. Nagykállói Általános Iskola (1-3  
évfolyam)
- 2.37. Nagykállói Brunsvik Teréz Óvoda  
Szivárvány Tagóvoda - Maci, Nyuszi  
csoportok

### 3. számú területi védőnői körzet

- 3.1. Akácos utca
- 3.2. Árpád utca
- 3.3. Bem József utca
- 3.4. Biriszőlő út
- 3.5. Csokonai út
- 3.6. Debreceni út
- 3.7. Görény tanya
- 3.8. Hársfa utca
- 3.9. Ifjúság útja
- 3.10. Kállai Kettős tér
- 3.11. Kálvin János út
- 3.12. Kisgörény tanya
- 3.13. Kísérleti Gazdaság tanya
- 3.14. Szíron d tanya
- 3.15. Szíron d út
- 3.16. Szíron d köz
- 3.17. Kiskút utca
- 3.18. Kisvasút utca
- 3.19. Móricz Zsigmond utca
- 3.20. Nefelejcs út
- 3.21. Nyár utca
- 3.22. Ősz utca
- 3.23. Reformátusegyháztág
- 3.24. Rózsa utca
- 3.25. Tavasz utca
- 3.26. Tompa Mihály utca
- 3.27. Korányi Frigyes Görögkatolikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (1-8 évfolyam)
- 3.28. Nagykállói Általános Iskola (5.7. évfolyam)
- 3.29. Nagykállói Brunsvik Teréz Óvoda - Katica, Százlábú csoportok

### 4. számú területi védőnői körzet

- 4.1. Ady Endre köz

- 4.2. Ady Endre út
- 4.3. Damjanich János utca
- 4.4. Dózsa György út
- 4.5. Internátus út
- 4.6. József Attila út
- 4.7. József Attila köz
- 4.8. József Attila zug
- 4.9. Kert utca
- 4.10. Kert köz
- 4.11. Kert zug
- 4.12. Korányi Frigyes út
- 4.13. Kölcsey Ferenc utca
- 4.14. Krúdy Gyula út
- 4.15. Nagykertiszőlő
- 4.16. Nagykertiszőlő út
- 4.17. Nyíregyházi utca
- 4.18. Simonyi József utca
- 4.19. Szabadságharcos út
- 4.20. Széchenyi István út
- 4.21. Szőlő út
- 4.22. Szőlőskert út
- 4.23. Táncsics köz
- 4.24. Táncsics tér
- 4.25. Táncsics Mihály út
- 4.26. Újfehértói út
- 4.27. Várdomb út
- 4.28. Városkert utca
- 4.29. Vasvári Pál út
- 4.30. Virág utca
- 4.31. Zöld mező TSZ tanya
- 4.32. Zrínyi Ilona út
- 4.33. Zrínyi Miklós út
- 4.34. Korányi Frigyes Görögkatolikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (9-12. évfolyam)
- 4.35. Nagykállói Brunsvik Teréz Óvoda - Süni, Pillangó csoportok

### 5. számú területi védőnői körzet



Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 5.1. Ámos Imre utca
- 5.2. Bátori út páros oldal
- 5.3. Budai Nagy Antal út
- 5.4. Csillag utca
- 5.5. Csillag köz
- 5.6. Csillag zúg
- 5.7. Fenyő dűlő
- 5.8. Forrás dűlő
- 5.9. Gyöngyvirág köz
- 5.10. Gyöngyvirág út
- 5.11. Jánoskert utca
- 5.12. Kapóskert
- 5.13. Katona József utca
- 5.14. Lászlóker
- 5.15. Lászlóker út
- 5.16. Lehel köz
- 5.17. Lehel út
- 5.18. Magyi köz
- 5.19. Magyi út
- 5.20. Május 1 utca
- 5.21. Mártírok útja
- 5.22. Nyíl utca
- 5.23. Orgona út
- 5.24. Páskom út
- 5.25. Patak út
- 5.26. Porosladány dűlő
- 5.27. Porosladány út
- 5.28. Rákóczi út
- 5.29. Rét út
- 5.30. Rittersporntanya
- 5.31. Temető út
- 5.32. Tó utca
- 5.33. Torony út
- 5.34. Vadker út
- 5.35. Nagyállói Általános Iskola (4.,6.,8. évfolyam)
- 5.36. Nagyállói Brunszvik Teréz Óvoda - Csillagocska, Huncutka, Bóbita csoportok

**az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló 15/2016. (VII.29.) önkormányzati rendelet  
módosításáról szóló  
10/2021. (VI.12.) önkormányzati rendelet  
indokolása  
Általános indokolás**

A 2020. évi statisztikai adatok alapján és a finanszírozhatóság szempontjából indokolt a körzetek módosítása és egy új körzet kialakítása.

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (továbbiakban: Eatv.) 6. § (1) *bekezdésben* kapott felhatalmazás alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete - a Kormány által kijelölt praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve - rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit.

A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik:

- a) a háziiorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról,
- b) a fogorvosi alapellátásról,
- c) az alapellátáshoz kapcsolódó háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról,
- d) a védőnői ellátásról, és
- e) az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az Eatv. 6. § (2) bekezdése alapján a körzetek megállapítása és kialakítása során ki kell kérni az alapellátásért felelős országos módszertani intézet, védőnői ellátás esetén az országos tisztifőorvos – valamint a működési engedély kiadására hatáskörrel rendelkező egészségügyi államigazgatási szerv véleményét is.

**Részletes indokolás**

**1. § -hoz**

A védőnői körzetek számának meghatározása.

**2. § -hoz**

A védőnői körzethatárok körzetenkénti meghatározása

**3. § -hoz**

A rendelet hatályba lépését határozza meg.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezései alapján *„ha a jogszabály minden rendelkezése végrehajtottá vált, rendelkezni kell annak hatályon kívül helyezéséről.”*

Mivel a módosító és hatályon kívül helyező rendelkezések a hatályosulásuk napját követően végrehajtottá válnak, ezért a jogrendszer átláthatósága érdekében hatályon kívül helyezendőek.

E szakasz a záró rendelkezések között hatályba léptető és deregulációs kötelezettségből eredő hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmazza.

-----

A vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a védőnői pályázati kiírást

**6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.**

A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**

**Polgármesterének**

**149 /2021. (VI.11.)**

**h a t á r o z a t a**

**PÁLYÁZATI KIÍRÁS**

**TERÜLETI ÉS ISKOLAI VÉDŐNŐI MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE**

**Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. augusztus 1. napjától területi és iskolai védőnői feladatok ellátására vonatkozó vállalkozási szerződés megkötésére pályázatot ír ki az alábbiak szerint:**

**A pályázatot meghirdető szerv:** Nagykálló Város Önkormányzata  
(4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.)

**Ellátandó feladat:** a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendeletben meghatározott védőnői feladatok, és a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglalt iskola-egészségügyi védőnői feladatok ellátása, területi és iskolai védőnői szolgáltatás.

**Ellátandó terület:** Nagykálló város közigazgatási területén belül az V. számú védőnői körzet, illetve a Nagykállói Általános Iskola 4., 6., és 8. osztályos évfolyamok, valamint a Nagykállói Brunsvik Teréz Óvoda 3 csoportja.

**Jogviszony formája:** vállalkozási szerződés

**Jogviszony időtartama:** határozatlan idejű

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**Pályázati feltételek:**

- védőnői feladatok ellátásához szükséges főiskolai végzettség (az egészségügyi főiskolai karon szerzett védőnői oklevél vagy azzal egyenértékű elismert oklevél)
- büntetlen előélet

**A pályázat mellékleteként benyújtandó iratok, igazolások:**

- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevelek másolata,
- a büntetlen előéletet igazoló -3 hónapnál nem régebbi- erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, és a pályázó hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy pályázatát a pályázati eljárásban résztvevők megismerhessék,
- nyilatkozatát arról, hogy a pályázat elbírálására vonatkozó előterjesztést a Képviselő-testület nyilvános vagy zárt ülésen tárgyalja,
- részletes szakmai önéletrajz.

**A pályázat benyújtásának határideje:** a [www.nagykallo.hu](http://www.nagykallo.hu) oldalon történő publikálás időpontjától számított 30 nap.

A Képviselő-testület fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

**A pályázat benyújtásának módja:** a pályázatot egy példányban kérjük benyújtani postai úton Nagykálló Város Önkormányzat Polgármesteréhez címezve.

**A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat V. számú védőnői körzetben védőnői állásra”.**

**A pályázat elbírálásának határideje:** a pályázat benyújtásának határidejét követő soron következő Képviselő-testületi ülés.

A pályázat elbírálásáról szóló értesítés írásban történik az elbírálást követő 8 napon belül.

**A vállalkozási szerződés hatályba lépésének időpontja:** 2021. augusztus 01.

**A pályázati kiírás közzétételének helye:**

- [www.nagykallo.hu](http://www.nagykallo.hu)

A pályázattal kapcsolatban bővebb felvilágosítás Horváth Tibor Polgármester Úrtól kapható (42 / 263-101).

-----

**Tárgy: (5.tsp.) Előterjesztés** **(fejlesztők) kérelmei a Nagykálló**  
**hatályos településrendezési eszközeinek 1 helyen történő módosítása tárgyában**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-

mail címre – 3 kivétellel - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.**

A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**

**Polgármesterének**

**150/2021. (VI.11.)**

**h a t á r o z a t a**

**/fejlesztők/ ( .) kérelmei Nagykálló  
hatályos településrendezési eszközeinek 1 helyen történő  
módosítása kapcsán**

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

/Fejlesztők/ ( .) kérelmére 181/2020. (IX. 24.) Kt. és 182/2020. (IX. 24.) Kt. számú határozataival elindított Nagykálló, Nagybalkányi u. 15. szám alatti 1326 hrsz.-ú ingatlanon megvalósítandó szálláshely építése kapcsán Nagykálló településrendezési eszközeinek módosítása 2021. április 12-én lezárult. A vonatkozó településrendezési szerződés alapján a Fejlesztők által 1.143.000.- Ft tervezési költséget és 100.000 lebonyolítási díjat kell megfizetniük Nagykálló Város Önkormányzata részére.

- 1.) A Fejlesztők 2021. április 22. dátummal küldött kérelmére az eljárás felfüggesztésére már nincs lehetőség, mivel 2021. április 12-én lezárult.
- 2.) A Fejlesztők 2021. május 14. dátummal benyújtott kérelmére az eljárási költségek részletfizetéssel való törlesztéséhez, - 2022. december 31-ig öt részletben, 2021. évben kettő, 2022. évben pedig három részlet megfizetéséhez hozzájárul.

A határozatról értesülnek:

1. .
2. Gazdasági Iroda.

3. Képviselő – testületi referens.
4. Ügyintéző Müsz/46/2021.
5. Irattár.

-----

**Tárgy: (6.tsp.) Előterjesztés a Nagykálló 419 hrsz-ú ingatlan alatt lévő társasház felújítása és korszerűsítése tárgyában**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-mail címre – 3 kivétellel - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.** A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**Polgármesterének**

**151 /2021. (VI.11.)**

**h a t á r o z a t a**

**Nagykálló 419 hrsz.-ú ingatlan alatt lévő társasház felújítása és korszerűsítése tárgyában**

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

A megbízott által társasházi felújítással  
kapcsolatban a 4320 Nagykálló, Bátori út 2. szám alatti a Nagykálló belterület 419 hrsz.-ú „*kivett beépített épület*” megnevezésű ingatlan energiahatékonyságának és megújuló energiafelhasználásának növelését célzó felújításban és korszerűsítésében Nagykálló Város Önkormányzata egy erre a célra kiírt pályázati lehetőség kapcsán a pályázat elkészítésében, benyújtásában segítséget nyújt.

Határidő: 2021. december 31.

Felelős: polgármester

Határozatot kapják:

18. Képviselő – testületi referens
19. Ügyintéző Műsz/196/2021.
20. Irattár

-----

**Tárgy: (7.tsp.) Előterjesztés a Nagykálló külterület 0291/4, 0291/5 hrsz-ú ingatlanok ügye tárgyában**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-mail címre – 3 kivétellel - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.**

A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**Polgármesterének**

**152/2021. (VI.11.)**

h a t á r o z a t a

**Nagykálló külterület 0291/4-0291/5 hrsz-ú ingatlanok ügye**

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

szám alatti lakos 1/1 arányban tulajdonát képező, **Nagykálló külterület 0291/4 hrsz.** alatt nyilvántartott, szántó megnevezésű 5981 m<sup>2</sup> területű, és a **Nagykálló külterület 0291/5 hrsz.** alatt nyilvántartott, szántó megnevezésű, 5981 m<sup>2</sup> területű ingatlanok tekintetében *nem kíván élni* elővásárlási jogával.

A határozatban foglaltak végrehajtásáért felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Értesülnek:

- Képviselő-testületi referens
- Gazdasági irodavezető
- Ügyintéző Műsz/205/2021.
- Irattár

-----

**Tárgy: (8.tsp.) Előterjesztés a Ratkó József Városi Könyvtár intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázat elbírálása tárgyában**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-mail címre – 3 kivétellel - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.**

A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:



---

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT****Polgármesterének****153 /2021. (VI.11.)**

h a t á r o z a t a

**a Ratkó József Városi Könyvtár intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázat  
elbírálása tárgyában**

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

1.) Ratkó József Városi Könyvtár igazgatói álláshely betöltésére kiírt pályázati eljárást eredményesnek minősíti.

2.) A Ratkó József Városi Könyvtár (4320 Nagykálló, Korányi Frigyes utca 1.) igazgatói feladatok ellátásával

.) bizza meg 2021. július 01.

napjától 2026. június 30. napjáig.

3.) Az intézményvezető illetményét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. alapján állapítja meg.

4.) Felhatalmazza a Polgármestert a munkajogi dokumentumok aláírására.

**Határidő:** 2021. 06. 30.

Felelős: polgármester

Határozatról értesülnek:

1.

2. Képviselő – testületi referens

3. Köznevelési referens Kp/351/2021.

4. Irattár

---

**ZÁRT ÜLÉssel ÉRINTETT TÁRGYKÖR:****Tárgy: (1.tsp.) Előterjesztés  
ügye tárgyában****havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-mail címre – 3 kivétellel - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.** A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**Polgármesterének**

**154 /2021. (VI.11.)**

h a t á r o z a t a

**havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában**

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

(sz.: ) . szám  
alatti lakos részére 2021. május 1. napjától 2021. október 30-ig (hat havi időtartamban) havi 28.500.-Ft, azaz: Huszonnyolcezer-ötszáz Ft összegű havi rendszerességgel nyújtott települési támogatás folyósítását.

Utasítja: a szociális csoportot a szükséges intézkedés megtételére

Felelős: jegyző

Határidő: folyamatos

Értesülnek:

- 1./
  - 2./ Gazdasági Csoport helyben
  - 3./ Irattár
-

**Tárgy: (2.tsp.) Előterjesztés**  
**ügye tárgyában**

**havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-mail címre – 3 kivételével - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.** A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**Polgármesterének**

**155/2021. (VI.11.)**

h a t á r o z a t a

**havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában**

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

. szám alatti lakos 2021.05.14-énkelt  
**kérelmének helyt ad, és havi 5.000,- Ft, azaz Ötezer forint összegű támogatást állapít meg 2021. május 1. napjától - 2021. december 31. napjáig.**

**Utasítja:** a szociális csoportot a szükséges intézkedés megtételére.

**Felelős:** Jaczináné Balogh Ibolya ügyintéző

**Határidő:** folyamatos

-----

**Tárgy: (3.tsp.) Előterjesztés**  
**segély ügye tárgyában**

**havi rendszerességgel nyújtott átmeneti**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-

mail címre – 3 kivételével - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.**

A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**Polgármesterének**

**156/2021. (VI.11.)**

h a t á r o z a t a

**havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában**

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény ( a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

. számalatti lakos 2021.05.28-án kelt  
**kérelmének helyt ad, és havi 5.000,- Ft, azaz Ötezer forint összegű támogatást állapít meg 2021. május 1. napjától - 2021. december 31. napjáig.**

**Utasítja:**a szociális csoportot a szükséges intézkedés megtételére.

**Felelős:** Jaccináné Balogh Ibolya ügyintéző

**Határidő:** folyamatos

-----

**Tárgy: (3.tsp.) Előterjesztés**  
**ügye tárgyában**

**havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély**

Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a kapcsolódó dokumentumok a Képviselő-testület tagjai részére megküldésre kerültek. A napirendhez kapcsolódó képviselői vélemények a megadott e-mail címre – 3 kivételével - megérkeztek. Ezen vélemények összesítésre kerültek, és megállapítást nyert, hogy a határozat-tervezetet **6 képviselő javasolja elfogadásra, 3 képviselő tartózkodott.**

A vélemények alapján Polgármester úr a következő határozatot hozta:

-----

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**Polgármesterének**

**157/2021. (VI.11.)**

h a t á r o z a t a

**havi rendszerességgel nyújtott átmeneti segély ügye tárgyában**

Nagykálló Város Polgármestere hivatkozva a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény ( a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. § (4) bekezdése alapján történő felhatalmazásra, jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve az alábbi döntést hozza:

. szám alatti lakos 2021.05.27-én kelt  
**kérelmének helyt ad, és havi 5.000,- Ft, azaz Ötezer forint összegű támogatást állapít meg 2021. május 1. napjától - 2021. december 31. napjáig.**

**Utasítja:**a szociális csoportot a szükséges intézkedés megtételére.

**Felelős:** Jaczináné Balogh Ibolya ügyintéző

**Határidő:** folyamatos

-----

k.m.e.

P.H.

**Horváth Tibor**  
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

**Bereczki Mária**  
jegyző