



PÁPA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK  
HUMÁNERŐFORRÁS ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGA  
8500 PÁPA, FŐ U. 5.  
Tel: (89) 515-000  
Fax: (89) 313-989

### ***MEGHÍVÓ***

**2025. december 4-én (13.00 órakor)**  
tartandó nyilvános bizottsági ülésére.

Helyszíne: Városháza I. emeleti nagy tárgyalóterem

### **NAPIREND**

1. Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szakmai Programjának jóváhagyása és Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Pápa, 2025. november 28.

Vonnák Andrea sk.  
bizottság elnök

A kiadmány hitelül:



Benecz Rita

szociális és közigazgatási osztályvezető





## PÁPA VÁROS POLGÁRMESTERE

8500 PÁPA, Fő u. 5.

Tel: 89/515-018

Fax: 89/515-083

E-mail: [polgarmester@papa.hu](mailto:polgarmester@papa.hu)

### Tisztelt Humánerőforrás és Kulturális Bizottság!

- I. Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 40. § (2) bekezdés 3. pontja alapján a Humánerőforrás és Kulturális Bizottság átruházott hatáskörben eljárva **jóváhagyja** az önkormányzat által fenntartott szociális, egészségügyi, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények **házi rendjét, szakmai programját**.

Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 124/2025. (XI.19.) határozatával úgy döntött, hogy a Pápai Egyesített Bölcsődéket a Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatba történő beolvadás útján 2025. december 31. napjával megszünteti, az új intézmény elnevezése 2026. január 1. napjától Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény. Fentiek miatt szükséges az intézmény **szakmai programjának** módosítása.

**A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (a továbbiakban: SzCsM rendelet) 5/A. § (2) bekezdése alapján a szakmai programhoz mellékelni kell

- az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét, az Szt. 94/C. § (2) bekezdése szerinti kivételekkel,
- szakosított ellátást nyújtó szociális intézmény esetében a házirend tervezetét, már működő intézmény esetén a házirendet,
- a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét,
- 50 fő feletti fogyatékos személyek, pszichiátriai és szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona esetében az intézményi férőhely kiváltási tervet.

**Az SzCsM rendelet 5/B. §-a szerint a szervezeti és működési szabályzat egyházi és nem állami fenntartók esetében tartalmazza**

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

A szakmai program a szükséges mellékletekkel

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Házirend
3. Bölcsődei felvételi kérelem
4. Megállapodás a gyermekek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez elkészült, a dokumentum az előterjesztés mellékletét képezi.

- II. Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 38. § (2) bekezdés e) pontja alapján az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság a szabályzatot benyújtó intézmény tevékenységéhez kapcsolódó bizottság előzetes véleményezését követően jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

A Képviselőtestülete utasította a Pápai Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjét, hogy az alapító okirat alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges módosítását végezze el, és az egységes szerkezetű szabályzatot terjessze Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottsága elé jóváhagyásra.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Összeállította: Benecz Rita szociális és közigazgatási osztályvezető  
dr. Hegedüs Laura szociális és hatósági csoportvezető

Pápa, 2025. november 26.

  
Gróber Attila  
polgármester

### Határozati javaslat

- I. Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 40. § (2) bekezdés 3. pontja alapján a Humánerőforrás és Kulturális Bizottság átruházott hatáskörben eljárva a **Pápai Gyermekjóléti Intézmény szakmai programját jóváhagyja**. A szakmai program 2026. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 11/2024.(XI.12.) HKB határozattal jóváhagyott szakmai program hatályát veszti.

A bizottság felhatalmazza Vonnák Andrea bizottsági elnököt, hogy a határozat alapján készült záradékot aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vonnák Andrea bizottsági elnök

Benecz Rita szociális és közigazgatási osztályvezető

- II. Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 38. § (2) bekezdés e) pontja alapján Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Humánerőforrás és Kulturális Bizottsága a **Pápai Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát** az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottságnak **jóváhagyásra javasolja**.

Határidő: azonnal

Felelős: Vonnák Andrea bizottsági elnök

**Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**  
**8500 Pápa, Anna tér 10.**  
**Telefon: 89/318-046**  
**Email: [intezmeny@pgyai.hu](mailto:intezmeny@pgyai.hu)**

## **SZAKMAI PROGRAM**

**2025.**

Készítette:

Müller Bernadett  
mb. intézményegység-vezető

## Tartalom

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Bevezető .....                                                                                                 | 3  |
| I. Általános rendelkezések.....                                                                                | 3  |
| I.1. A szakmai program alapja és célja .....                                                                   | 3  |
| I.2. A szakmai tevékenységre vonatkozó általános alapelvek.....                                                | 3  |
| I.3. Összeférhetetlenség, elfogultság .....                                                                    | 4  |
| II. Helyzetelemzés .....                                                                                       | 4  |
| II.1. Demográfia jellemzők.....                                                                                | 5  |
| II.2. A legjellemzőbb veszélyeztető tényezők, veszélyeztető élethelyzetek .....                                | 6  |
| III. Az intézmény szervezeti struktúrája .....                                                                 | 6  |
| III.1. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat.....                                                      | 6  |
| III.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport és óvodai és iskolai szociális segítő csoport ..... | 7  |
| III.1.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoport .....                                                      | 17 |
| III.2. A szolgáltatás igénybevételének és megszűnésének módja .....                                            | 23 |
| III.3. Az igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme.....                              | 25 |
| III.4. Érdekvédelem/panaszjog .....                                                                            | 25 |
| III.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat személyi feltételei .....                               | 27 |
| IV. Bölcsődék.....                                                                                             | 28 |
| IV.1. Bölcsődei nevelés-gondozás.....                                                                          | 28 |
| IV.2. A bölcsőde célja, feladata.....                                                                          | 29 |
| IV.3. A Bölcsődék működésének jellemzői .....                                                                  | 29 |
| IV.3. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja.....                                                          | 30 |
| IV.3.1. A bölcsődei felvétel rendje .....                                                                      | 31 |
| IV.3.2. Bölcsődei gyermekétkeztetés.....                                                                       | 31 |
| IV.4. A bölcsőde nevelés-gondozás szempontjai .....                                                            | 32 |
| IV.5. A bölcsődében folyó gondozás és nevelés szakmai tartalma .....                                           | 34 |
| IV.6. A bölcsődei élet.....                                                                                    | 35 |
| IV.7. Önképzés, továbbképzés .....                                                                             | 36 |
| IV.8. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok ....                   | 36 |
| IV.9. A bölcsőde munkáját segítő testületek, szervek, közösségek megnevezése, tevékenységük .....              | 37 |
| Mellékletek .....                                                                                              | 36 |
| 1. Szervezeti és Működési Szabályzat                                                                           |    |
| 2. Házi rend                                                                                                   |    |
| 3. Bölcsődei felvételi kérelem                                                                                 |    |
| 4. Megállapodás a gyermekek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez                             |    |

## **Bevezető**

A Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) a család- és gyermekjóléti szolgáltatások, valamint a bölcsődei ellátás összevonásával egységes szakmai egységként működik. Az intézmény komplex módon biztosítja a gyermekek és családjaik számára a prevenciótól a gondozásig terjedő szolgáltatásokat, elősegítve a gyermekek testi, lelki és szociális jólétét, valamint a családok megerősítését.

A közös szakmai program az intézmény tevékenységének szakmai alapelveit, célkitűzéseit és feladatrendszerét egységes szerkezetben mutatja be, elősegítve a szolgáltatások összehangolt megvalósítását és a helyi szükségletekre való hatékony reagálást.

## **I. Általános rendelkezések**

### **I.1. A szakmai program alapja és célja**

#### **A szakmai program**

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és annak végrehajtási rendeletei,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtási rendeletei,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet, és a
- személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet

alapján készült.

#### **A szakmai program célja**

A szakmai program célja, hogy egységes keretben határozza meg az Intézményben működő család- és gyermekjóléti szolgáltatások, valamint a bölcsődei ellátás szakmai irányvonalát, működési rendjét és minőségi követelményeit. A dokumentum célja továbbá, hogy biztosítsa a szolgáltatások összehangolt, hatékony és gyermekközpontú megvalósítását, elősegítve ezzel a családok jólétét, a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint a helyi közösség megerősítését.

### **I.2. A szakmai tevékenységre vonatkozó általános alapelvek**

#### **1. A gyermek mindenképp felett álló érdeke**

Az intézmény minden tevékenységében a gyermek jogainak és szükségleteinek figyelembevétele az elsődleges szempont.

#### **2. A család egységének védelme**

A család elsődleges szerepét a gyermek nevelésében és fejlődésében az intézmény tiszteletben tartja és támogatja, a beavatkozásokat a család megerősítésére építi.

#### **3. Prevenció és korai segítségnyújtás**

A szolgáltatások kiemelt célja a problémák megelőzése, a veszélyeztetettség korai felismerése és a szükséges támogatás mielőbbi biztosítása.

#### 4. Komplex és együttműködő szemlélet

Az intézmény működése során szorosan együttműködik más helyi intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel a gyermekek és családok hatékony segítése érdekében.

#### 5. Esélyegyenlőség és méltányosság

A szolgáltatások minden gyermek és család számára egyenlő hozzáféréssel, diszkriminációmentesen vehetők igénybe.

#### 6. Szakmaiság és minőségfejlesztés

Az intézmény elkötelezett a folyamatos szakmai fejlődés, a korszerű módszerek alkalmazása és a minőségi szolgáltatás biztosítása mellett.

### I.3. Összeférhetetlenség, elfogultság

Egyszemélyes család- és gyermekjóléti szolgálat nem vehet részt a Gyvt. VI/B. Fejezet szerinti feladatok ellátásában, ha az érintett gyermek szülője a szolgáltatást nyújtó személy maga, a fenntartó önkormányzat polgármestere, alpolgármestere, jegyzője vagy aljegyzője.

Család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ nem vehet részt az a Gyvt. VI/B. Fejezet szerinti feladatok ellátásában, ha az érintett gyermek szülője a szolgálat, központ szakmai vezetője vagy intézményvezetője, a fenntartó önkormányzat polgármestere, alpolgármestere, jegyzője vagy aljegyzője.

Elfogult az a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó személy, akitől nem várható el az eset tárgyilagos megítélése.

Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett személy vagy a szolgálat, központ vezetője köteles azt bejelenteni az ok tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ székhelye szerint illetékes fővárosi és vármegyei kormányhivatalnak.

A szolgáltatás igénybe vevője az összeférhetetlenséget vagy elfogultságot bármikor bejelentheti az Intézmény székhelye szerint illetékes fővárosi és vármegyei kormányhivatalnak. A fővárosi és vármegyei kormányhivatal megvizsgálja a bejelentés megalapozottságát, és ha szükséges, kijelöli a feladatokat ellátó szolgálatot, központot vagy személyt.

Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett szolgáltatást nyújtó személy az igénybe vevő felé fennálló tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni az összeférhetetlenség, elfogultság fennállása esetén is.

## II. Helyzetelemzés

A **Pápai járás** Veszprém megye északi részén fekszik, a Kisalföld és a Bakony találkozásánál. A járáshoz tartozó települések száma 49, mely alapján a megye legnagyobb, lakosságszámot tekintve második legnagyobb járása.

Területe 1 022 km<sup>2</sup>, lakónépessége 53 968 fő (2025. január 1-jén). Települései: Adásztevel, Bakonyjákó, Bakonykoppány, Bakonypölöske, Bakonyság, Bakonyszentiván, Bakonyszűcs, Bakonytamási, Béb, Békás, Csót, Dáka, Döbrönte, Egyházaskesző, Ganna, Gecse, Gic, Homokbödöge, Kemeneshőgyész, Kemenesszentpéter, Kup, Külsővat, Lovászipatona, Magyargencs, Malomsok, Marcalgergelyi, Marcaltó, Mezőlak, Mihályháza, Nagyacsád, Nagydém, Nagygyimót, Nagytevel, Nemesgörzsöny, Nemesszalók, Németbánya, Nóráp, Nyárad, **Pápa**, Pápadereske, Pápakovácsi, Pápasalamon, Pápateszér, Takácsi, Ugod, Vanyola, Vaszar, Várkesző és Vinár.

## II.1. Demográfia jellemzők

**Állandó népesség összetétele Pápa városban nemek és korcsoportok szerint (2025. január 1.)**

| Korcsoport                    | Fő      |        |               | Az állandó népességből a megfelelő korcsoportú nők és férfiak aránya (%) |              |
|-------------------------------|---------|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                               | Férfiak | Nők    | Összesen      | Férfiak                                                                  | Nők          |
| <b>Állandó népesség száma</b> | 13 362  | 14 786 | <b>28 148</b> | <b>47,47</b>                                                             | <b>52,52</b> |
| <b>0-14 éves</b>              | 1 935   | 1 856  | 3 791         | 51,04                                                                    | 48,95        |
| <b>15-17 éves</b>             | 418     | 433    | 851           | 49,11                                                                    | 50,08        |
| <b>18-59 éves</b>             | 7 710   | 7 692  | 15 402        | 50,05                                                                    | 49,94        |
| <b>60-64 éves</b>             | 815     | 967    | 1 782         | 45,73                                                                    | 54,26        |
| <b>65 év feletti</b>          | 2 484   | 3 838  | 6 322         | 39,29                                                                    | 60,70        |

**Pápa város** területet 91,74 km<sup>2</sup>, lakónépessége 28 085 fő, állandó népességszáma 28 148 (2025. január 1-jén) fő. Pápa a járás központja, Veszprém megye második legnépesebb települése.

### **A szolgáltatással érintett igénybe vevők köre:**

- 18 év alatti kiskorúak,
- tartósan munkanélküliek,
- egészségügyi, szociális, mentális problémákkal érintett időskorúak,
- szegregátumban élő családok,
- adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők,
- kábítószer és egyéb függőséggel küzdők,
- egyéb szociálisan rászorult családok.

A család és gyermekjóléti szolgáltatással érintett gondozási esetek legnagyobb részét a 6-18 éves korú gyermekeket nevelő családok jelentik.

A szegregációval veszélyeztetett területek esetében a KSH adatai alapján 30-35% között van a legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők és rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon belül. Közúton valamennyi település megközelíthető. A járásközpont és a települések között a tömegközlekedés megoldott, néhány település tekintetében nehézkes. A települések között a tömegközlekedés lehetőségei szűkösek, saját közlekedési eszközzel (kerékpár, motorkerékpár, saját gépkocsi) megoldható. Foglalkoztatottság szempontjából a helyzet kedvező azok számára, akik elvégezték az általános iskola 8 osztályát, vagy ennél magasabb végzettséggel rendelkeznek.

A problémajelzések döntő többsége a helyi köznevelési intézményekből érkezik, melynek okai az igazolatlan mulasztások, a gyermekek elhanyagolása. Az óvodába, iskolába rendszeresen járó gyermekek esetében a higiénés problémák gyakoriak. A gyermekek ápolatlanok, ebből kifolyólag gyakran fertőző bőrbetegségektől (rüh, ótvar) és fejtetvességtől szenvednek. A bőrbetegségeket, tetvességet a szülők gyakran nem vagy késve kezelik, ami további kockázatokkal jár. További problémaként jelentkezik az óvodákban, hogy a szülők a szülői értekezleten nem jelennek meg, nem érdeklődnek a gyermekről, aminek hátterében szintén az elhanyagoló magatartás áll.

Az iskolából érkező jelzések jelentős részét teszik ki azok az adatlapok, melyek magatartásproblémákról, beilleszkedési nehézségekről, szocializációs problémákról, agresszivitásról számolnak be. A problémák oka esetenként a megfelelő szocializáció hiánya, a szabály nélküli mindennapok, a rossz szülői minta és a nem megfelelő gyermeknevelési módszerek alkalmazása.

## **II.2. A legjellemzőbb veszélyeztető tényezők, veszélyeztető élethelyzetek**

- tankötelezettség elmulasztása,
- szociális veszélyeztetettség,
- szegénységből fakadó életvezetési, szocializációs problémák,
- mentális és addiktológiai betegségek és az ezzel járó devianciák megjelenése a családban,
- párkapcsolati problémák,
- családi, transzgenerációs konfliktusok,
- egyszülős családok,
- inaktív lakossági csoportok,
- kriminalizálódás mind a felnőttek, mind a gyermekek körében,
- magatartászavarok,
- iskolai beilleszkedési zavarok,
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülők,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők és családjaik,
- alacsonyabb jövedelmű családok,
- válsághelyzetben levő várandós kiskorúak,
- krízishelyzetbe került személyek és családok,
- bántalmazottak,
- lakhatási problémákkal küzdők,
- fogyatékkal élők,
- krónikus pszichiátriai betegek.

## **III. Az intézmény szervezeti struktúrája**

### **I. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat**

Telephelye: Pápa, Anna tér 15.

### **II. Bóbita Bölcsőde**

Telephelye: Pápa, Tókert u. 11.

### **III. Napsugár Bölcsőde**

Telephelye: Pápa, Képző u. 1.

### **IV. Fenyveserdő Bölcsőde**

Telephelye: Pápa, Vajda P. ltp. 27/B.

### **V. Gazdasági Iroda**

Székhelye: Pápa, Anna tér 10.

## **III.1. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat**

A szakmai egység csoportjai:

**a) Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport**

**b) Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoport**

**c) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoport**

A járásszékhely település - lakosságszámtól függetlenül - **köteles család- és gyermekjóléti központot működtetni**. A járásszékhely településen működő központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki. Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve **szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik**.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A családsegítés feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekjóléti szolgálat feladatait pedig a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szabályozza. A hatályos jogszabályok szerint családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás 2016. január 1-jétől kizárólag egy szolgáltató (család- és gyermekjóléti szolgálat) keretében működtethető.

### **Ügyfélfogadás**

Helyszíne: 8500 Pápa, Anna tér 15.

Nyitvatartás rendje: hétfő – kedd – csütörtök: 7.30 – 16.00  
szerda: 7.30 – 16.30  
péntek: 7.30 – 13.00

Ügyfélfogadás rendje: hétfő: 7.30 – 16.00  
kedd: 7.30 – 12.00  
szerda: 7.30 – 16.30  
csütörtök: 13.00 – 16.00  
péntek: 7.30 – 13.00

Készenléti szolgálat: hétfő – kedd – csütörtök: 16.00 – 7.30  
szerda: 16.30 – 7.30  
péntek: 13.00 – hétfő 7.30

szombat – vasárnap és munkaszüneti napokon: 0-24 óra között

### ***III.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport és óvodai és iskolai szociális segítő csoport***

A Gyvt. szerint a Család- és gyermekjóléti központnak (a továbbiakban: gyermekjóléti központ) az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A Gyvt. 40/A. §-a szerint a **gyermekjóléti központ** a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
  - utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
  - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
  - ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,
  - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
  - jogi tájékoztatás nyújtást és pszichológiai tanácsadást,
  - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
  - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
  - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
  - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
  - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
  - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
  - utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a 92. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
  - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára;
- elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint.

### **III.1.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport és óvodai és iskolai szociális segítő csoport tevékenysége, szolgáltatásai**

Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

#### **A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő 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,
- a családsegítő munkatárs szakmai felkészülését alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel támogatja, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások teljesítése alól felmentést kapott.
- Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.
- Ha a kórházi vagy az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, a kórházi vagy az óvodai és iskolai szociális segítő

szolgáltatást végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

A család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a család- és gyermekjóléti központ a szolgáltatással érintett gyermek tekintetében a Gyvt. 139. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartást, nagykorú személy tekintetében az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartást vezeti.

### **Jogi tájékoztatás**

Heti rendszerességgel előjegyzés alapján térítésmentes jogi tájékoztatást nyújt az igénybe vevők részére, melyet jogász biztosít, megbízási szerződés alapján.

### **Pszichológiai tanácsadás, családkonzultáció, családterápia**

Térítésmentes pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát biztosít az igénybe vevők részére, melyet két pszichológus lát el összesen heti 20 órában.

### **Kapcsolattartási ügyelet**

A kapcsolatügyi szolgálat célja, hogy a gyermek különélő szülőjével biztonságos, barátságos, otthonos környezetben találkozhasson. A kapcsolattartás semleges helyen valósul meg, oly módon, hogy elősegítse a gyermek egészséges személyiségfejlődését, valamint a családi kapcsolatok helyreállítását, újraépítését. A kapcsolattartási ügyelet funkciója, hogy a gyermek számára minél konfliktus-mentesebbé tegye a kapcsolattartást. A Család- és Gyermekjóléti Központ és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt Intézményi keretmegállapodást és Kapcsolattartási megállapodást kötnek. Intézményi keretmegállapodás és a Házirend elfogadása és aláírása nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe.

Igénybe vehető: Hétfőtől péntekig munkaidőben, szombaton 8-12 óráig.

A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport a felügyelt kapcsolattartás

- elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról

hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 22. §-a alapján

(1) A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

- a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozáshoz, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, és
- d) a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgálatot.

(2) A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás

- a) elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- b) megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy
- c) felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

- (3) A felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén gyermekvédelmi közvetítést az a személy végezhet, aki a szociális továbbképzések rendszerében minősített konfliktuskezelő vagy mediációs programon képzésben részesült, illetve az ilyen program tréner. A minősített programon képzésben részesültnek kell tekinteni azt a személyt is, akiről a programot minősített személy, illetve szervezet igazolja, hogy minősített programon szerzett tanúsítványt.
- (4) A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.
- (5) A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózattal, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.
- (6) A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére – a mennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult – a kapcsolattartási ügyelet e § szerinti szabályai irányadóak azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás.
- (7) Ha a bíróság által elrendelt, az (1) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti szolgáltatás igénybevételével megvalósuló kapcsolattartáson a kapcsolattartásra kötelezett vagy jogosult személy legalább hat hónapon keresztül nem jelenik meg, és elmaradását nem menti ki, a szolgáltatás nyújtását a család- és gyermekjóléti központ vezetője felfüggesztheti arra az időszakra, amíg a kapcsolattartásra kötelezett vagy jogosult személy ismételt nem kezdeményezi az (1) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti szolgáltatás biztosítását. A felfüggesztésről a család- és gyermekjóléti központ értesíti a bíróságot, a gyámhatóságot, valamint a kapcsolattartásra kötelezett és jogosult személyt.

### **Közvetítői eljárás - mediáció**

A család- és gyermekjóléti központ a felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén gyermekvédelmi közvetítői eljárás lebonyolításához képzett mediátort és helyszínt biztosít.

### **Utcai (lakótelepi) szociális munka**

Az utcai - helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi - szociális munka feladata

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

Biztosítására az üres dolgozói státuszok betöltését követően nyílik lehetőség.

### **Kórházi szociális munka**

A kórházi szociális munka feladata

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és

- az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A család- és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját. Ellátása együttműködési megállapodás alapján történik.

### **Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás**

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési, szakképző intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, szakképző intézmény alkalmazottainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

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

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési, szakképző intézménnyel, amely tartalmazza

- a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
- a köznevelési, szakképző intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

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

### **Készenléti szolgálat**

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

### **Szociális diagnózis**

A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezésére,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés *a)*, vagy *b)* pontja alá,
- és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

### **Javaslattevél hatósági intézkedésre**

A család- és gyermekjóléti központ GYVR útján javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

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

A javaslattevél során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, a GYVR-ben szereplő adatokat,
- a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevél elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni. Ha a javaslattevélre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve a

gyámhivatal számára a GYVR-ben megismerhetővé teszi. A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

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

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

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

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

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A **pártfogó felügyelővel** történő együttműködés keretében

- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Az **esetmenedzser** a védelembe vétel felülvizsgálata során

- tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz
  - a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
  - a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

**Egyéni gondozási-nevelési terv** tartalmazza

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,

- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén
  - az esetenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és
  - az esetenedzser, és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv **elkészítésébe** az esetenedzser bevonja

- a gyermeket és családját,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

Az esetenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv **megvalósítása** érdekében

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

Az egyéni gondozási-nevelési terv **megvalósítását** az esetenedzser a GYVR tervező és értékelő alrendszerében értékeli, és

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

A **családból kiemelt gyermek visszahelyezésének**, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – **családbafogadásának** tervezését a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján a GYVR tervező és értékelő alrendszerében kell előkészíteni. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetenedzser együttműködik a

gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

**A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt** az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

**Az esetmenedzser a GYVR útján megismerhető helyzetértékelésben javaslatot tesz** a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének **felülvizsgálata során** a család- és gyermekjóléti központ az esetmenedzser helyzetértékelését a GYVR-ben megismerhetővé teszi a gyámhivatal, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat és a gyermekvédelmi gyám számára.

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

- a) a gyermek családjába történő visszailleszkedése, lakókörnyezetébe való beilleszkedése, a tanulmányainak folytatása vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatása érdekében megszervezett támogatások megnevezését,
- b) a családi kapcsolatok tervezésének megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmény, szolgáltató vagy személy megjelölését, annak feladatait és azok elvégzésének határidejét.

Az utógondozás felülvizsgálata során a családi kapcsolatok tervének megvalósítását, a helyzetértékelést a család- és gyermekjóléti központ a GYVR tervező és értékelő alrendszerében teszi elérhetővé a gyámhivatal számára.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és a
- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központ a fentiekben foglalt feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

A Gyvt. 17. § (4d) bekezdésében meghatározott kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények

- a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül,
  - aa) a gyermek testnyílásainak nem baleseti eredetű, külső behatás okozta sérülése,
  - ab) a tizennegyedik életévét be nem töltött gyermek várandóssága, ideértve azt az esetet is, amikor a tizennegyedik életévét betöltött várandós gyermek esetében megállapítható, hogy a születendő gyermek fogantatására a tizennegyedik életév betöltése előtt került sor,
  - ac) ha a gyermek vagy közeli hozzátartozója tizennyolcadik életévét betöltött személy által elkövetett szexuális abúzusról számol be,
- b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül a nem baleseti eredetű, az érintettek által elmondottakkal nem összeegyeztethető eredetű, külső behatás okozta
  - ba) súlyos sérülés,
  - bb) többszörös, különböző időben keletkezett, a gyógyulás különböző stádiumait mutató sérülés,
  - bc) többszörös törések egyidejű jelenléte,
- c) a gyermek súlyos elhanyagolására utaló körülmények közül,
  - ca) ha a gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 130/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kifejezetten megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
  - cb) kötelező védőoltás beadásának megtagadása,
  - cc) a gyermek súlyos fokú alultápláltsága, illetve a harmadik életévét be nem töltött gyermek esetében a gyermek egészségét veszélyeztető ellátatlansága,
- d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben.

### **Együttműködés intézményen belül és más intézményekkel**

A folyamatos információcsere az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy mindenki a számára legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljön. Az intézmény keretein belül működő valamennyi szervezeti egység egymással folyamatosan együttműködik, munkájukat összehangoltan, egymást segítve végzik, a szakmai munka hatékonysága érdekében. A szolgáltatások jellegéből, az ellátottak köréből adódóan kiemelt az együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal és a jelzőrendszer tagjaival.

Rendszeres a munkakapcsolat a módszertani feladatot ellátó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, a Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat (Balatonalmádi), mint szakmatámogatás, a járás, illetve a megye gyermekjóléti központjaival és szolgálataival, valamint egyéb társintézményekkel, intézményekkel, állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel, különösen

- települési, városi, megyei önkormányzatokkal,
- szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- egészségügyi hálózat intézményeivel,
- egyházakkal, civil szervezetekkel.

A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Szolgálat az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az együttműködés kiterjed

- kölcsönös tájékoztatásra, a szükséges információk átadására,
- egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére és támogatására,
- kölcsönös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

A társintézményekkel a szolgálat és a központ egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon dolgozik együtt. Az együttműködés során a felek – a mindenkorai adatvédelmi előírások

betartásával – az ügyintézéshez szükséges mértékben közlik egymással azokat az adatokat, tapasztalatokat, vizsgálati eredményeket, amelyek a közös cél eléréséhez és a feladat ellátásához szükségesek. A kapcsolattartás személyesen, írásban és telefonon egyaránt történhet.

### **Szakmaközi megbeszélés**

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

### **Esetmegbeszélés, esetkonferencia**

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

### ***III.1.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoport***

A Gyvt. 40. §-a értelmében a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: 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.

A települési önkormányzat a gyermekjóléti szolgálatot önálló intézményként, szolgáltatóként vagy más intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységeként működteti.

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

Fentiekén túl

- **Tájékoztatást nyújt** a szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételnél a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről; az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és panaszjoga gyakorlásának módjáról.
- **Együttműködési megállapodást köt** a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározottak szerint esetenaplót vezet. Az együttműködési megállapodás tartalmazza az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét, az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét. Az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetenapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját. Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

## Családsegítés

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39.-40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Az Szt. 64. §-a szerint a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Az Szt. 64. § (4) bekezdése alapján a családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- készenléti szolgálatot,
- a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító esetenmenedzseri feladatokat.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogó felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat **jelzi**, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek **jelezhetik** a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról. A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában. A munka során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek megválasztása, annak minden esetben a kliensek érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartásával kell történnie.

## **A gyermekjóléti szolgáltatás**

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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A Gyvt. 39. § (3) bekezdése alapján a gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- c) az a) pontban, valamint a 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- c) kezdeményezni
  - egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,
  - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
  - egészségügyi ellátások igénybevételét,
  - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

## Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén rögzíti a GYVR-ben a vonatkozó adatokat,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal, valamint tájékoztatja a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet kapcsolati erőszak áldozatai számára nyújtott online tanácsadási szolgáltatásról.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiataalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- az esetmegbeszélés témájától, céljától függően a járási jelzőrendszeri tanácsadót vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el.

Az intézkedési terv tartalmazza:

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

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagjait és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

#### **A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat**

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

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

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

#### **A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja**

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő

nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

#### **A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében**

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

#### **A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

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

#### **A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából**

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna és

- kezdeményezi a köznevelési, szakképző intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a programok megszervezését,
- tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti a szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

### **Adománykezelés**

A szolgálat részt vesz az ételadományok célzott és ellenőrzött elosztásában. Koordinálja a város lakossága által felajánlott ruhaneműk és bútorok célzott és ellenőrzött elosztását.

### **Kábítószerügyi Egyeztető Fórum**

A KEF két koordinátora a szolgálat két dolgozója. A szolgálat tagjai részt vesznek a KEF munkájában.

### **Csillagház – Cserháj Szolgáltatóház**

Pápa város szegregátumi településrészén - napi 4 óra nyitvatartással - közösségi ház működik. A családsegítő settlement szociális munkával segíti a telepen élők integrációját. A közösségi ház mosási, tisztálkodási lehetőséget, számítógépeket, internethasználati lehetőséget, korrepetálást, kulturális programokat biztosít, segítséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésére.

### **Nyári napközis tábor**

Évente nyári napközis tábor kerül megszervezésre a rászoruló gyermekek részére a szülők által nem biztosítható programokkal, tájékoztató, ismeretterjesztő előadásokkal.

### **Klubfoglalkozások**

10-15 fős gyermekcsoport részére biztosított rendszeres kulturális program, színházlátogatás, korcsolya, kézműves foglalkozás, múzeumlátogatás stb.

## **III.2. A szolgáltatás igénybevételének és megszűnésének módja**

A szolgáltató tevékenysége elsődlegesen a személyes kapcsolattartásra épül. A központ által nyújtott valamennyi szolgáltatás térítésmentes. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, kivéve az együttműködésre kötelezett személyeket, akik számára kötelező. A kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevőkkel elsősorban személyesen találkozással (családlátogatás, ügyfélfogadás) valósul meg, de levélben, telefonon és e-mailben is történhet a kommunikáció. A kapcsolattartás minden formájára kötelező a titoktartás és az adatvédelmi jogszabályok betartása. A szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozás a szolgáltatónál vagy az igénybe vevő otthonában, tartózkodási helyén történik. A személyes segítő kapcsolat helyszíne a problémától függően a kliens lakása, tartózkodási helye, a szolgáltató székhelye, irodája lehet. Amennyiben a kliens állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag tartózkodási helyén is történhet.

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

- a) a gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a GYVR-ben cselekvési vagy intézkedési tervet kell készíteni, vagy
- b) a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében esetnaplót kell vezetni.

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserének a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéssel érintett gyermekkel és törvényes képviselőjével kapcsolatosan elvégzett feladatait a hatósági intézkedést követően a GYVR-ben rögzíteni kell.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- a) az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- b) az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- c) az igénybe vevő nyilatkozatát az együttműködési szándékáról.

Az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. A megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia. Az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni.

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

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

A szociális segítő az igénybe vevő személy, család, illetve gyermek, szülővel vagy törvényes képviselővel szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

### **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja**

A segítséget kérő a gondozási terv elkészítése előtt a családsegítőtől, a hatósági eljárással érintett igénybe vevő a hatósági eljárás véglegessé válását követően az esetmenedzsertől, az óvodai és iskolai szociális segítséssel érintett igénybe vevő az óvodai és iskolai szociális segítőtől felvilágosítást kap a segítségnyújtás, együttműködés módjáról, az őt érintő folyamatokról, panaszjog gyakorlásának módjáról, adatai kezeléséről.

Az intézményről történő tájékoztatás módjai:

Interneten:

- Pápa város honlapján: [www.papa.hu](http://www.papa.hu)
- Internetes újságban: <https://www.papaimediacentrum.hu>

Sajtóban:

- Közéleti hírlap: Pápa és Vidéke
- Veszprém megyei hírlap: Napló

Médiában:

- Pápa Városi Televízió (Pápai Médiacentrum)

Egyéb információ közzétételi módok:

- szórólapok, színes prospektusok,
- érdekképviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása,
- házi orvosok tájékoztatása,
- köznevelési intézmények, egészségügyi és szociális intézmények értesítése,
- Pápai Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététel,
- különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.
- személyes szóbeli információ átadása az érdeklődőknek,
- nyomtatott formában kiadott intézménymertetők telephelyek szerint,

A nyitvatartási idő alatt szóban, telefonon, e-mailben kérhetnek tájékoztatást az érdeklődők az intézmény vezetőjétől és a dolgozóktól egyaránt.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának helyszínén a nyitvatartási időn kívül is fel kell tüntetni a szolgáltató nevét, nyitvatartási idejét, valamint a készenléti szolgálat telefonszámát.

## Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja

Az ellátás megszűnik:

- az igénybe vevő kérelmére,
- a probléma megoldását, az eset lezárását követően,
- amennyiben az előzőleg meghatározott kötelezéseket a gyámhivatal/bíróság határozatával megszünteti.

## III.3. Az igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

### A szolgáltatást igénybe vevők jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra. Fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek **emberi és állampolgári jogai** ne sérüljenek. Gondoskodni kell az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A **nyitottság elve** szerint az intézmény igénybevétele feltételhez nem köthető. Azt bárki, egyének, közösségek, csoportok felkereshetik. A szolgáltatás csak akkor tagadható meg, ha a szolgáltatást igénybe vevő együttműködésre nem hajlandó.

Az **önkéntesség elve** szerint alakítja ki az együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű a szolgáltatást igénybe vevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása az együttműködés alapja.

A **személyiségi jogok** védelmének elve, az együttműködés során a tudomásra jutott személyiségi jogokat érintő adatok, tények kezelése, nyilvántartása az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján, a névtelenségének megőrzése kívánsága szerint. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az **egyenlőség elve** szerint az intézmény mindenkivel – korra, fajra, nemre, felekezetre, családi állapotra való tekintet nélkül – köteles foglalkozni.

## III.4. Érdekvédelem/panaszjog

### Az ellátottjogi képviselő feladatai

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,

- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevők érdekképviselésének biztosítása megvalósul továbbá a gyermekjogi képviselő útján. Veszprém megye területén képviselést gyakorló **gyermekjogi képviselő** neve, címe, elérhetősége jól látható helyen kerül az **intézményben kifüggesztésre**. A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlása érdekében a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

### A gyermekjogi képviselő

- ellátja a gyermek jogainak védelmét és segíti a gyermeket jogainak megismerésében és érvényesítésében,
- kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére,
- segít a gyermeknek panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban,
- a gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban,
- jogosult a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni és köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni,
- a család- és gyermekjóléti intézmények, illetve szolgálatok vezetői tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a képviselőtestület a következő ülésen érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja,
- e célra létrehozott szervezet keretében működik.

### Ellátotti jogok

A családsegítés alapszolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A kérelemről az intézményvezető dönt, az elutasítást írásban kell közölni.

Ha az igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Humánerőforrás és Kulturális Bizottságához fordulhat, amely soron következő ülésén dönt a szolgáltatás iránti kérelemről.

A gyermekjóléti szolgáltatási iránti kérelmet az ellátást igénybe vevő, illetve a törvényes képviselője az intézményvezetőnél szóban vagy írásban terjeszti elő, nyújtja be. A kérelemről az intézményvezető dönt, elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Amennyiben a gyermekjóléti szolgáltatást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Humánerőforrás és Kulturális Bizottságához fordulhat, amely soron következő ülésén dönt a szolgáltatás iránti kérelemről.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezetőnek az ellátás megszüntetéséről szóló döntésével nem ért egyet, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Humánerőforrás és Kulturális Bizottságához. A Humánerőforrás és Kulturális Bizottság az ügy érdekében a soron következő ülésén dönt.

### **A szociális szolgáltatást végzők jogai**

A szociális szolgáltatást végző személy a munkaköre ellátása során közfeladatot ellátó személynek minősül. Az Szt. 94/L. § (1) bekezdése szerint a szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az intézmény dolgozóinak mentális támogatása fontos feladat. Az intézmény dolgozóinak joga van az intézmény által biztosított havi rendszerességgel biztosított szupervízió igénybevételére. Az intézményvezető és a szakmai egységek vezetői az esetkezelések kapcsán felmerülő pszichés terhelés esetén a heti team megbeszéléseken, közös esetfeldolgozásokon, napi esetegyeztetések során, valamint a jó, bizalmon alapuló, egymást segítő, támogató munkahelyi légkör biztosításával segítik egymást.

A szociális szolgáltatást végző személy a feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XLVII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **III.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat személyi feltételei**

Az előírt szakmai létszám mind a családsegítés, mind a gyermekjóléti feladaton megfelel az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, illetve a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltaknak. A Család- és Gyermekjóléti Központban és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatban folyó munka az intézményvezető irányításával történik.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A dolgozók feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik, távollét vagy betegség esetén egymást helyettesítik.

#### **Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység**

- 1 fő szakmai vezető

#### **Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport**

- 1 fő csoportvezető (esetmenedzser)
- 7 fő esetmenedzser
- 2 fő szociális asszisztens

### **Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoport**

- 1 fő csoportvezető (óvodai és iskolai szociális segítő)
- 8 fő óvodai és iskolai szociális segítő

### **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoport**

- 1 fő csoportvezető (családsegítő)
- 7 fő családsegítő
- 1 fő szociális asszisztens
  
- 1 fő fizikai kisegítő

### **A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái**

A szolgáltatások ellátásához, mindenkor megfelelő színvonalú biztosításához elsődleges célkitűzés, a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatása. A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával.

Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése. Az intézményvezető, a szakmai vezető és a csoportvezetők felelőssége a jogszabályi környezet napra kész ismereteinek folyamatos tudatosítása, azok betartásának figyelemmel kísérése. Az intézmény valamennyi szakképzett dolgozója rendelkezik nyilvántartási számmal a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet alapján. A nyilvántartási számmal rendelkező munkavállalóink rendszeresen részt vesznek akkreditált képzéseken. Az intézményvezető figyelemmel kíséri, hogy a személyes gondoskodást végző munkatársak az adott továbbképzési időszak alatt, a munkakörükhöz kapcsolódó területen, szakmai továbbképzéseken vegyenek részt, és a szükséges továbbképzési pontszámot megszerezzék.

### **Az intézményben dolgozó szakemberek képzése (belső továbbképzés)**

Az ellenőrzések és a munka során vétett hibák tapasztalatai alapján meghatározott témakörökben, vagy a dolgozók által felvetett problémákhoz, kérésekhez kapcsolódó témában heti team megbeszélések zajlanak a szakmai vezetők és az intézményvezető közreműködésével.

## **IV. Bölcsődék**

### **IV.1. Bölcsődei nevelés-gondozás**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. §-a szerint a bölcsődei ellátás keretében - ha a törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

A bölcsődei ellátás keretében az gyermekek napközbeni ellátásán túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A Gyvt. 42/A. § alapján a

(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

- b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
  - ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
  - cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- (4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

## **IV.2. A bölcsőde célja, feladata**

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde feladata a kisgyermek sokoldalú, harmonikus fejlődésének biztosítása, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok és eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését.

A bölcsőde gondoskodik a biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről, a testi, a szociális és az értelmi fejlődés elősegítéséről, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységről.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteltését. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

## **IV.3. A Bölcsődék működésének jellemzői**

Pápa Város Önkormányzata fenntartásában működő Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény bölcsődei ellátást nyújt 250 férőhelyen, 3 bölcsődében. Egységes szakmai elvárások érvényesülnek a szakszerű gondozás, nevelés területén, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés.

| <b>A férőhelyek száma: 250 férőhely</b>                   |                                    |             |                   |       |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|-------------------|-------|
| Telephelyek:                                              | Elérhetőségek                      | Férőhelyek: | Csoport/férőhely: |       |
| Bóbita Bölcsőde<br>8500 Pápa, Tókert u. 11.               | 89/313-226<br>bobita@pgyai.hu      | 64 férőhely | 2 db              | 14 fő |
| Fenyveserdő Bölcsőde<br>8500 Pápa, Vajda Péter ltp. 27/B. | 89/313-323<br>fenyveserdo@pgyai.hu | 98 férőhely | 3 db              | 12 fő |
| Napsugár Bölcsőde<br>8500 Pápa, Képző u. 1.               | 89/313-246<br>napsugar@pgyai.hu    | 88 férőhely | 1 db              | 14 fő |
|                                                           |                                    |             | 7 db              | 12 fő |
|                                                           |                                    |             | 3 db              | 12 fő |
|                                                           |                                    |             | 3 db              | 14 fő |
|                                                           |                                    |             | 1 db              | 10 fő |

A bölcsődék tárgyi felszereltsége megfelel az előírtaknak, minden dolgozó rendelkezik a munkakörében előírt szakmai képesítéssel, a szakdolgozók rendszeresen részt vesznek az előírt továbbképzéseken.

A bölcsőde alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára a szülők munkaideje alatt, továbbá a gyermekek nevelése-gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles és személyes hangvétellű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A bölcsőde hétfőtől – péntekig 6.00-tól-18.00-ig fogadja a gyermekeket. A napi gondozási idő minimálisan 4 óra, maximálisan 12 óra.

Munkaszüneti napokon és ünnepnapokon a bölcsőde zárva tart.

Április 21. - amennyiben az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap - a Bölcsődék Napja, amely nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítjuk.

Az intézményvezető minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről és a nevelés-gondozás nélküli munkanap idejéről. A nyári zárva tartás időtartama a bölcsődékben felváltva 2-2 hét, és igény esetén a másik két bölcsőde biztosítja az ellátást.

Karbantartás, felújítás okán előzetesen egyeztetett és engedélyezett időpontban zárva tart az intézmény, de minden esetben ügyeletet biztosít.

### **IV.3. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja**

A bölcsődék szolgáltatásairól, az igénybevétel rendjéről a szülők vagy törvényes képviselők személyesen és Pápa város honlapján kapnak tájékoztatást.

A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele - a bölcsődei felvétel - egész évben folyamatos. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Az ellátást Pápa város közigazgatási területén állandó vagy tartózkodási lakóhellyel rendelkező kisgyermekes családok gyermekei vehetik igénybe. A Gyvt. 94. § (5a) bekezdés a) pontja alapján a települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25 %-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

## **Időszakos gyermekfelügyelet**

Azoknak a családoknak nyújt segítséget, akiknek a gyermeke nem jár bölcsődébe, de bizonyos időszakokban szeretnék gyermektársak közé vinni őt, vagy a szülők bizonyos időperiódusokban szeretnék megoldani a gyermek felügyeletét. A szolgáltatás igénybevételére üres férőhelyek függvényében van lehetőség.

### ***IV.3.1. A bölcsődei felvétel rendje***

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő képzésük, betegségük vagy egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesül az a kisgyermek,

- akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás,
- akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- aki három vagy több gyermeket nevelő családban él,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akit a gyámhatóság védelembe vett.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes. A gyermek felvételét a szülő, gondviselő kérheti, továbbá beleegyezésével kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A szülők tájékoztatást kapnak a beszoktatás megkezdése előtti személyes találkozás alkalmával az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokról, valamint az azokba történő betekintés módjáról, a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáiról, a házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról és a fizetendő térítés díjról. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt a szülővel az ellátás feltételeiről.

### ***IV.3.2. Bölcsődei gyermekétkeztetés***

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerint az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

- a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha
  - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
  - ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
  - ae) nevelésbe vették.

Az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint nyilatkozni kell.

A térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

A bölcsődei felvételi kérelmet a 3. melléklet, a megállapodást a 4. melléklet tartalmazza.

#### **IV.4. A bölcsőde nevelés-gondozás szempontjai**

##### **A család rendszerszemléletű megközelítése**

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

##### **A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása**

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

##### **A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

##### **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

##### **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

##### **A biztonság és a stabilitás megteremtése**

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett

biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

### **Fokozatosság megvalósítása**

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

### **Egyéni bánásmód érvényesítése**

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

### **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológias szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

### **A gyermeki kompetenciakészítés támogatása**

A korai életévben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömeit, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

### **Az egészséges testi fejlődés elősegítése és az egészséges életmód alakítása**

Az egészséges életmód kialakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. A gyermeket erőteljes testi fejlődés jellemzi, így a bölcsőde feladata, hogy ezt a fejlődést minél jobban elősegítse. Fontos az egészséges környezet: üzemtől, zajtól, gépkocsik kipufogó gázaitól védett zöld övezet, nem allergizáló, nem mérgező fák, cserjék telepítése. A bölcsőde megalapozza a természet megismerését, szeretetét, tisztaságának védelmét (virágok ültetése, madarak megfigyelése, madáretetők kihelyezése).

*Csoportszobák berendezése:* a bútorok, a berendezési tárgyak a gyermekek élettani sajátosságainak megfelelőek. „Puha sarkok” biztosítják a pihenést, a terek megosztása elkülönült játéktevékenységre ad lehetőséget. A játékok nyitott polcokon, a gyermekek által elérhető magasságban vannak elhelyezve, biztosítva a szabad játékeszköz választásának lehetőségét.

*Az egészséges életmód:* a lehető legtöbb időt kell eltölteni a szabad levegőn játékkal és mozgással. A szabad mozgás és játék lehetőségét részben rögzített mozgásfejlesztő eszközökkel, részben mobil játékokkal biztosítja az intézmény (csúszdák, mászóakák, motoros tricikli, dőmperek). A testápolás helyes szokásainak kialakulása ebben az életszakaszban kezdődik és rögzül, alakulásában a mintaadó személyi környezetnek kiemelkedő a szerepe. Vitaminokban, fehérjékben, ásványi anyagokban, rostokban gazdag, tartósítószer-mentes ételeket kell biztosítani.

### **Az érzelmi nevelés és társas kapcsolat**

A gyermekek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, így elengedhetetlen, hogy a gyermeket a bölcsődében érzelmi biztonság, derűs környezet és szeretetteljes légkör vegye körül. A kisgyermeknevelő és a gyermekek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolatot kell kialakítani, figyelembe véve az egyéni szükségleteket. A gyermekek társas kapcsolatban megtanulják az együttélés szabályait. Segítséget kell biztosítani ahhoz, hogy a mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia tovább fejlődhessen.

### **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A bölcsőde változatos tevékenységeket biztosít a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára építve, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhethet önmagáról, tárgyi, természeti és társadalmi környezetéből. Az intézmény támogatja a gyermek önállóságát, aktivitását és kreativitását, bővíti a gyermekek spontán szerzett tapasztalatait, bátorító figyelemmel követi a gyermekek tevékenységét, a közös tevékenységek során élményeket, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt.

### **Anyanyelvi nevelés**

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció alakítása kiemelt jelentőségű. Figyelni kell arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltsük és fenntartsuk. Meghallgatjuk őket és kérdéseikre válaszolunk.

## **IV.5. A bölcsődében folyó gondozás és nevelés szakmai tartalma**

### **Beszoktatás**

A beszoktatás során a gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermek új környezetének elfogadását, csökkenti negatív tüneteit (étvágytalanság, súlyesés, nyugtalanság, tiltakozás, alvászavar).

### **Saját kisgyermeknevelő rendszer**

Az a szervezeti rendszer, amely szerint a kisgyermeknevelő fokozottan felelős a csoport egy részéért, így több figyelem jut minden gyermekre, jobban számon tarthatóak szokásai, tulajdonságai, igényei. A „saját” kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermekeket a bölcsődébe, vezeti dokumentációját, elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

### **Napirend**

A jól szervezett és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani.

A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

## **IV.6. A bölcsődei élet**

### **Gondozás**

Belső, interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermekek aktívan részt vehessenek a gondozási helyzetekben. Lehetőséget és elegendő időt kell biztosítani próbálkozásaikra (tisztálkodás, evés, öltözködés) úgy, hogy közben érezzék segítő, támogató figyelmünket. Sikeres próbálkozásait a kisgyermeknevelő megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás.

A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

### **Játék**

A játék a gyermek önkéntes tevékenysége, mely belső indítékok alapján jön létre. Játékban dolgozzák fel élményeiket, vágyaikat, közben sok tapasztalatot, ismeretet szereznek, személyiségük sokoldalúan fejlődik. A játékot a gyermek elsődleges tevékenységének tekintjük. A folyamatos játékot az étkezések ideje, a pihenőidő és a gondozási tevékenységek szakítják meg. A játékba ágyazottan megjelennek az évszakok, az ünnepek. Ehhez odaillo ábrázolási technikákat, dal és mondóka anyagot, mozgásos játékokat választanak a kisgyermeknevelők és igyekeznek minél több élményhez juttatni a gyermekeket.

### **A játékfejlődés folyamata**

A játék alapja, kezdete, a csecsemők manipulációja. A bölcsődés korú gyermek fő tevékenysége a gyakorló játék, mely másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció örömeért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánoz.

Két éves kor körül megjelenik az én-tudat. Az „én akarom, én csinálom” a játékban is megfigyelhető. Három éves korban a gyermekek szeretnék hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, utánozzák őket, elkezdenek szerepet játszani. A hang és beszéd gyakorlása fokozza beszédkedvüket, gyarapítja szókincsüket, mely rövid mondókák mondogatásával, játékos mozdulatok ismétlésével érhető el. A mozgást gyakorló játék során egy-egy mozgásműveletet ismételnek, a sikeres végrehajtás az öröm forrása. Eszközzel való játszás közben rakosgatják, tologatják a tárgyakat, gyakran morgással kísérve; ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és konstruáló játék.

Alkotó játék során megismerik a különböző anyagok tulajdonságait (víz, papír, gyurma, homok), fejlődik képzeletük, kreativitásuk, sok ismeretet és tapasztalatot szereznek.

A bölcsődei csoportokban a gyermekek számára a kisgyermeknevelő személye a legfontosabb, mert biztosítja a játékhoz szükséges légkört, ha kell ötleteket ad, segítséget nyújt.

A játékeszközöket gondosan válogatja meg a bölcsőde. Fontos, hogy a gyermekek életkorának, valamint egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfeleljenek, könnyen tisztíthatóak, fertőtleníthetők legyenek, balesetet ne okozzanak. A játékkészletek változatosak, alkalmasak a gyerekek különböző tevékenységeihez, esztétikusak, igényes kivitelűek.

### **Mese-vers-ének**

A bölcsődei életet átfogó anyanyelvi nevelés területei a mesélés, verselés, ének. A ritmus és a meseigény ebben az életkorban éppolyan természetes megnyilvánulás, mint a játékkedv.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélte mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt.

A választott mondókák, versek, énekek mindig összhangban vannak a játékkal, témájukban vagy hangulatukban igazodnak hozzá. Fontos, hogy mind a lapozgatni való gyerekkönyvek,

mind pedig a felnőttek számára használatos könyvek igényes kivitelűek és művésziileg a legjobb válogatások legyenek. A képeskönyv egyben játékszer is, a gyerekek számára mindig hozzáférhető.

#### **A mesélés, verselés, éneklés megjelenési formái:**

- közös képeskönyv nézegetés,
- mondókázás ölbeli játékokkal,
- versek, énekek a hangulat fokozására,
- mondókák mozgásos játékokhoz,
- énekes körjátékok.

#### **Tanulás**

A bölcsődei gondozás-nevelés területén minden olyan tapasztalat és/vagy információszerzési folyamat egyben tanulás is, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. Ebben az életkorban a tanulás az egész nap folyamán a kisgyermeknevelő és a gyerekek közös tevékenységei közben történik. Szokásai, készségei alakulnak, tapasztalatokat szerez környezetéről, megfigyel, feladatokat old meg.

Kérdez és válaszol, verset, mondókát, éneket, játékot tanul, ebben a folyamatban a gyerek kíváncsiságára, érdeklődésére kell építeni, megtöltve a játékot a gyermeki műveltséget minél inkább átfogó ismeretekkel, megfelelő tartalommal. Mindezek együttesen szükségesek ahhoz, hogy személyiségük sokoldalúan, harmonikusan fejlődjön.

### **IV.7. Önképzés, továbbképzés**

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez az intézmény biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § - 92/H. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat.

Kötelező a szakmai továbbképzéseken való részvétel, melyet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, valamint a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet ír elő.

A továbbképzés továbbképzési időszakban történik. A továbbképzési időszak tartama 4 év. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80 pont, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

### **IV.8. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény működésére irányadó jogszabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A bölcsődékben érdekképviselői fórum működik. Megalakításának, tevékenységének és működésének részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza. A Fórum működéséről a szülőket a Házirendben kapnak tájékoztatást.

#### **Esélyegyenlőség**

Az intézmény kiemelten kezeli a hátrányos helyzetű kisgyermeknek ellátását. Felvállalja a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozását, amennyiben az integrált csoportban megvalósítható. Az épület akadálymentesítésével a mozgáskorlátozott szülő gyermeke is képes

igénybe venni a bölcsőde szolgáltatásait. A csoportra kifejtett hatása, hogy erősíti a toleranciát és segíti a másság elfogadását.

### **Hátrányos helyzetű gyermekeket segítő megoldások**

- fokozott kapcsolattartás a családdal (rendszeres családlátogatás),
- kapcsolattartás segítő társintézményekkel
- térítésmentes intézményi ellátás biztosítása a gyermekek számára.

## **IV.9. A bölcsőde munkáját segítő testületek, szervek, közösségek megnevezése, tevékenységük**

### **Kapcsolat a családokkal**

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud közvetítőként fellépni. Kölcsönösen tájékoztatnunk kell egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontoknak megfelelő, az érintettek jogait tiszteletben tartó legyen. A szülőkkel együttműködve szolgáljuk a gyermek harmonikus fejlődését.

A gyermekről a szülő rendelkezik a legtöbb tapasztalattal, ezért ő bölcsőde legfontosabb partnere.

Fontos, hogy a szülők is részesei legyenek az intézmény életének, ezt szolgálják a szülői értekezletek, családlátogatás, nyílt napok, közös programok, személyes beszélgetések. A család maradjon elsősorban felelős a gyermek felneveléséért, gondozásáért, fejlődéséért, mi csak az igényeit figyelembe véve segítsük ebben. A szülők bizalmát meg kell őrizni, erősíteni, velük együttműködve, egymást támogatva formálhatjuk csak a gyermekek személyiségét.

Kapcsolattartási formák:

- szülői értekezlet,
- családlátogatás,
- napi beszélgetések átvételkor, hazaadáskor,
- írásos tájékoztató (családi füzet),
- szülőcsoportos megbeszélés,
- egyéni beszélgetés,
- közös programok.

### **Intézményen belüli kapcsolatok**

#### ***Gyermekétkeztetési csoport***

A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos teendők lebonyolítása.

#### ***Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység***

Szoros az együttműködés a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű, a bölcsődében gondozott gyermekek érdekében.

### **Intézményen kívüli kapcsolatok**

#### ***Pápai Városi Óvodák***

A szakmai kapcsolat egyre mélyül (szülői értekezletre való meghívás, óvodalátogatás, rendezvényeken való részvétel, gyermekek átadása)

#### ***Pápa Város Önkormányzatának Egészségügyi Alapellátási Intézete***

Az intézmény számára nagyon hasznos az együttműködés a védőnőkkel, sok információhoz jut az intézmény az újonnan érkező gyermekek szociális hátterével, a szülői magatartással kapcsolatban.

### ***Házi gyermekorvosok***

Segítséget kap a bölcsőde a gyermekek szakrendelésre utalásának szükségességekor, és a szociális nehézségekkel küzdő családok problémáinak megoldásában.

### ***Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Pápai Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya***

Segítséget nyújt gyermekelhelyezési problémák esetén.

### ***Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Pápai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya***

Munkavégzés során szakmai támogatást nyújtanak a konyhai és technikai dolgozók részére, javaslatot tesznek az alkalmazott tisztító és fertőtlenítőszeres használatára.

### ***Pápa Város Önkormányzata***

Az intézmény fenntartója a Képviselőtestületen és az egyes bizottságokon keresztül dönt az intézmény feladatairól (szakmai és gazdasági), a jóváhagyott támogatásról.

### ***Pápai Polgármesteri Hivatal***

Elsődleges a kapcsolat a Pápai Polgármesteri Hivatal Szociális és Közigazgatási Osztályával, de a hivatal valamennyi szervezeti egysége is segítséget nyújt az intézménynek.

### ***Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény***

Rendszeres a szakmai kapcsolat (támogató, tanácsadó szereppel) a bölcsődei szakemberek számára.

### ***Magyar Bölcsődék Egyesülete***

A szervezet legfőbb célja, hogy a szakmát képviselje az országos fórumokon, részt vegyen az intézményvezetői munkakörökre kiírt pályázatok elbírálási munkájában, jelen legyen a bölcsődéket érintő döntések meghozatalánál és szakmai ellenőrzést végez. Az egyesület kidolgozza az ország valamennyi bölcsődéjében alkalmazandó módszertani elveket, iránymutatást nyújt, betekintést teremt a hazánkban működő bölcsődék szakmai életébe.

### ***Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézménye***

Szülőcsoportos megbeszélések alkalmával előadásokat tartanak nevelési kérdésekben, négy szemközti beszélgetésre való lehetősége a szülőknek. Jellemzően nő azoknak a száma, akiknél vegyes megnyilvánulásokban magatartási, érzelmi problémák mutatkoznak. A szakszolgálat segíti a kisgyermeknevelőket a helyzet kezelésében.

**Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény  
8500 Pápa, Anna tér 10.**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette:

Müller Bernadett  
mb. intézményegység-vezető

## Tartalom

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....                                                            | 3  |
| I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....                                                | 3  |
| I.2. Az intézmény legfontosabb adatai .....                                                         | 3  |
| II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....                                                            | 5  |
| III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....                                               | 7  |
| IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA .....                              | 7  |
| IV. 1. Az intézményvezető .....                                                                     | 7  |
| IV.2. Belső ellenőr .....                                                                           | 8  |
| IV.3. Adatvédelmi tisztviselő .....                                                                 | 9  |
| IV.4. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység .....                            | 9  |
| IV.4.1. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezető .....                          | 9  |
| IV.4.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport .....                                   | 10 |
| IV.4.1.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoportvezető .....                           | 10 |
| IV.4.1.1.1.1. Esetmenedzser .....                                                                   | 10 |
| IV.4.1.1.1.2. Asszisztens .....                                                                     | 13 |
| IV.4.1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoport .....         | 14 |
| IV.4.1.2.1. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezető ..... | 14 |
| IV.4.1.2.1.1. Óvodai és iskolai szociális segítő .....                                              | 14 |
| IV.4.1.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoport .....                                          | 15 |
| IV.4.1.3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezető .....                                  | 15 |
| IV.4.1.3.1.1. Családsegítő .....                                                                    | 16 |
| IV.4.1.3.1.2. Asszisztens .....                                                                     | 19 |
| IV.4.1.3.1.3. Takarító .....                                                                        | 19 |
| IV. 5. Bölcsődék .....                                                                              | 19 |
| IV.5.1. Bölcsődevezető .....                                                                        | 20 |
| IV.5.2. A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai .....                                                | 21 |
| IV.5.3. Kisgyermeknevelő .....                                                                      | 22 |
| IV.5.4. A bölcsődei dajka .....                                                                     | 23 |
| IV.5.5. Konyhai dolgozó .....                                                                       | 23 |
| IV.6. Gazdasági iroda .....                                                                         | 24 |
| IV.6.1. Gazdasági vezető .....                                                                      | 25 |
| IV.6.1.1. Gazdálkodási csoport .....                                                                | 26 |
| IV.6.1.1.1. Gazdálkodási csoportvezető .....                                                        | 26 |
| IV.6.1.1.2. Gazdálkodási csoport feladatai .....                                                    | 26 |
| IV.6.1.2. Gyermekétkeztetési csoport .....                                                          | 27 |
| IV.6.1.2.1. Gyermekétkeztetési csoportvezető .....                                                  | 27 |
| IV.6.1.2.2. Gyermekétkeztetési csoport feladatai .....                                              | 27 |
| V. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGKÖR TARTALMI ELEMEI .....                                                 | 27 |
| VI. FEJEZET INTÉZMÉNYI FÓRUM .....                                                                  | 28 |
| VII. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI .....                                         | 29 |
| Mellékletek .....                                                                                   | 33 |
| 1. Szervezeti séma és hierarchikus felépítés                                                        |    |
| 2. Állománytábla                                                                                    |    |
| 3. Szervezeti Működési és Működési Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok                      |    |
| 4. Bélyegző használatra jogosultak és bélyegző lenyomatok                                           |    |

# I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény működésének rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét. Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére és az intézmény dolgozóira.

## I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

a) **A költségvetési szerv megnevezése:** Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

b) **A költségvetési szerv**

- **székhelye, címe:** 8500 Pápa, Anna tér 10.

- **telephelyei:**

- Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Pápa, Anna tér 15.
- Bóbita Bölcsőde Tagintézmény 8500 Pápa, Tókert u. 11.
- Fenyveserdő Bölcsőde Tagintézmény: 8500 Pápa, Vajda Péter lakótelep 27/B.
- Napsugár Bölcsőde Tagintézmény: 8500 Pápa, Képző utca 1.

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 429432

Alapító okiratának kelte: 2025. november 27.

Alapító okirat azonosítója: A01/468-2/2025.

Alapítás időpontja: 1990.10.26.

c) **A költségvetési szerv jogelődje:**

- Pápa Város Önkormányzatának Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Pápa, Fő u. 7.
- Pápai Egyesített Bölcsődék Pápa, Tókert u. 11.

**Adóhatósági azonosítószáma:** 15429434-2-19

**Statisztikai számjele:** 15429434 8899 322 19

**Bankszámlaszáma:** OTP Bank Nyrt. 11748045-15429434

**Telefon/fax:** 89/313-607, 89/318-046,

**E-mail:** [intezmeny@pgyai.hu](mailto:intezmeny@pgyai.hu)

d) **A költségvetési szerv fenntartója:**

Megnevezése: **Pápa Város Önkormányzata**

Székhelye: **8500 Pápa, Fő utca 5.**

e) **A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:**

Megnevezése: Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete

Székhelye: Pápa, Fő utca 5.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot átruházott hatáskörben Pápa Város Önkormányzatának Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága hagyta jóvá.

**f) A költségvetési szerv közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. és 8a. és pontjában foglaltak alapján: gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, szociális szolgáltatások és ellátások.

**g) A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti szolgáltatások működtetése, a gyermekek napközbeni ellátása, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján szociális alapszolgáltatások biztosítása integrált szervezeti formában.

Egyes önállóan működő költségvetési szerv szakmai feladatai megvalósításával kapcsolatos - külön megállapodásban rögzített - pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása.

**h) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

041232 Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család-és gyermekjóléti központ

**Vállalkozási tevékenység köre és mértéke:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**i) A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

a mindenkor hatályos működési engedélyekben meghatározott települések.

**j) Az intézmény jogállása:**

Az intézmény jogi személy, melynek egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézményi dolgozók tekintetében.

Az intézményvezetőt az alapító önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki az alapító okiratban meghatározottak alapján.

**k) A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:** gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. (2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4) bekezdés)

### **A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Tevékenységéről és gazdálkodásáról a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint számol be.

Ellátja a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv alaptevékenységi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatos gazdasági, ügyviteli feladatokat a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályait rögzítő megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézményhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- *Pápa Város Önkormányzatának Egészségügyi Alapellátási Intézete Pápa, Fő u. 12.*

Feladatok, tevékenységek forrásai: költségvetési támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszközök.

### **l) A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

A magasabb vezetői beosztást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázat eljárási rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendeletben foglaltak határozzák meg.

Az intézményvezetői megbízás Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének hatáskörébe tartozik.

### **m) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

#### **Közalkalmazotti jogviszony:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet.

**Munkaviszony:** A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

**Megbízási jogviszony:** A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

**Közfoglalkoztatási jogviszony:** A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

## **II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

Az intézmény vezetője gondoskodik a szervezeti egységek, dolgozók közötti feladatok megosztásáról, mely nem lehet ellentétes a jogszabályokkal és a fenntartó által kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. Az intézményvezető a szervezet útján biztosítja az alaptevékenységek szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a gazdaságos működtetést és a szakmai egységek zavartalan működését.

### **Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megnevezése**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- Bölcsődék Országos Alapprogramja, valamint az EMMI útmutatói
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének 19/2024. (IX.25.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a térítési díjakról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- a 47/2007. (V.31.) OGY határozat a „Legyen jobb a gyermekeknek!” Nemzeti stratégiáról, 2007–2032.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

### III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek irányítását a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője végzi. Közvetlen alárendeltje a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezetője, a gazdasági vezető és a bölcsődevezetők.

#### **Az Intézmény ellátási területe**

*Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység*

- család- és gyermekjóléti központ hatósági csoportja: pápai járás közigazgatási területe,
- család- és gyermekjóléti központ óvodai és iskolai szociális segítő csoportja: pápai járás közigazgatási területe
- család és gyermekjóléti szolgálat csoportja: Pápa város közigazgatási területe,

*Bóbita Bölcsőde, Napsugár Bölcsőde, Fenyveserdő Bölcsőde:* Pápa város közigazgatási területe

#### **Az Intézmény szervezeti struktúrája:**

##### **I. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat**

Telephelye: Pápa, Anna tér 15.

##### **II. Bóbita Bölcsőde**

Telephelye: Pápa, Tókert u. 11.

##### **III. Napsugár Bölcsőde**

Telephelye: Pápa, Képző u. 1.

##### **IV. Fenyveserdő Bölcsőde**

Telephelye: Pápa, Vajda P. ltp. 27/B.

##### **V. Gazdasági Iroda**

Székhelye: Pápa, Anna tér 10.

Az Intézmény szervezeti felépítését az 1. melléklet, az állománytáblát a 2. melléklet tartalmazza.

### IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

#### **IV.1. Az intézményvezető**

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az intézményvezető. Feladat-, hatás- és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára.

Feladata:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény munkáját és együttműködését.
- Meghatározza a munkarendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a fegyelmi jogokat az intézmény közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban lévő alkalmazottai tekintetében.
- Az intézmény beosztottjai tekintetében utasítási jogkört gyakorol.
- Közvetlenül irányítja a szakmai vezetők munkáját.
- felelős az intézmény vezetőinek - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő- folyamatos tájékoztatásáért.

- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.
- Kapcsolatot tart az együttműködő társ intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, az érdekképviselői szervekkel.
- Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját és szervezi azok működését.
- Elemzi és értékeli az intézmény által végzett tevékenységeket, a működtetett szolgáltatások és az ellátási terület statisztikai és feladatmutatói, az intézmény működésének szakmai, gazdasági hatékonyságát. Szükség esetén intézkedést tesz, vagy intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok megismeréséről, végrehajtásáról és betartásáról.
- A Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény gazdasági egység vezetőjével közösen elkészíti az intézmény költségvetési tervét.
- Ellátja a kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.
- Tanulmányozza és értékeli a szolgáltatást igénybe vevők véleményét az intézmény működéséről.
- Felel az intézmény információs rendszerének kialakításáért és kezeléséért.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában.
- Elkészíti az intézmény szakmai programját, az SZMSZ-t és a házirendet és azokat jóváhagyásra benyújtja a fenntartó számára.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt további szabályzatok elkészítéséről.
- Dönt az intézményben gyakorlatukat töltő tanulók elosztásáról, szakképzési munkaszerződés kötéséről, valamint igazolja a közösségi szolgálatot végző tanulók Diáknaplóit.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Szervezi és vezeti a rendszeres és rendkívüli vezetői értekezleteket.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Összeállítja és a gazdasági vezetés felé benyújtja az éves igényeket, a karbantartásokkal, felújításokkal kapcsolatos javaslatait.
- Akadályoztatása, távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezetője látja el. A gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás) és a munkáltatói jogkör gyakorlásának tekintetében helyettesítést a gazdasági vezető látja el.

Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az intézményvezető vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

## **IV.2. Belső ellenőr**

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Jogszabályok alapján megszervezi, ellátja a szervezet belső ellenőrzését, valamint, a belső ellenőrzési vezetői, illetve a vizsgálatvezetői feladatokat.
- Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.

- Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- A nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet végez.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket; elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészíti, és továbbítja a fenntartó felé.

### **IV.3. Adatvédelmi tisztviselő**

Közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

Feladatai:

- Felügyeli az adatvédelmi szabályok betartását.
- Részt vesz az adatvédelmi szabályzat felülvizsgálatában.
- Tájékoztatja, szakmai tanáccsal segíti az intézmény munkatársait adatvédelmi kérdésekben.
- Kivizsgálja az adatvédelmi incidenseket, tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- Tájékoztatót nyújt azon ügyfeleknek, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg.
- Az Adatvédelmi Hatóság irányába elvégzi az adatszolgáltatást.

### **IV.4. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység**

#### ***IV.4. 1. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezető***

Feladata:

- A szakmai tevékenységet, a működési rendet meghatározó dokumentumok vezetése.
- A szakmai egységek tevékenységének irányítása és figyelemmel kísérése.
- A szakmai egységek szakmai működésének folyamatos ellenőrzése.
- Az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása.
- Éves beszámoló elkészítése a képviselőtestület ülésére.
- A szolgáltatásokra és a szakmai munkára vonatkozó jogszabályok, rendeletek érvényre juttatása.
- A szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A szervezeti struktúra, a munkamegosztás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása.

#### **IV.4.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport**

##### ***IV.4.1.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoportvezető***

Feladata:

- Irányítja az esetmenedzserek feladatait.
- Elosztja a hatósági feladatokat és a speciális szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat az esetmenedzserek között.
- Kijelöli a jelzőrendszeri tanácsadót.
- Szükség esetén megbeszéléseket, értekezleteket, tájékoztatókat szervez a feladatellátással kapcsolatban.
- Felel a csoport jogszerű és szakszerű munkavégzéséért.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- Esetmegbeszélés és rendszeres csoportértekeztet tartása.
- Esetmenedzserek munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese, távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt esetmenedzser.

##### **IV.4.1.1.1.1. Esetmenedzser**

Feladata:

- A veszélyeztetettség csökkentéséhez, megszüntetéséhez, a gyermek/család helyzetének javításához szükséges szolgáltatások (általános és speciális, illetve más szolgáltatók által nyújtott) biztosításának megszervezése, összehangolása.
- A szolgáltatás igénybevételének, illetve eredményességének nyomon követése.
- az igénybevétel ellenőrzése, az előírt magatartási szabályok betartásának, a gyermek, illetve, a család által – a változás érdekében megteendő lépések, feladatok nyomon követése, illetve ellenőrzése.
- A gondozási terv elkészítése, az abban foglaltak végrehajtása.
- A teljes szakmai folyamat koordinálása, a rendszer szereplőkkel való kapcsolattartás, a gyermek érdekében történő egyeztetés, hatóságokkal való kapcsolattartás, az esethez kapcsolódó kötelező adminisztrációs, dokumentációs feladatok ellátása, segítő, támogató szolgáltatások összehangolása.
- Közreműködés a szolgáltatások feltételeinek biztosításában.
- Az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer kezelése.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese, távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt esetmenedzser.

Az **esetmenedzser** hatósági eljárásokhoz kapcsolódó tevékenységet végez, speciális szolgáltatásokat biztosít, valamint gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat lát el a Pápai járás területén. Ennek keretében további feladatai:

##### **Javaslattevő hatósági intézkedésre**

A család- és gyermekjóléti központ hatósági csoportja javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,

- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

### **Speciális feladatok**

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

### **Kapcsolattartási ügyelet biztosítja**

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlésre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére a gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
- a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.

### **Utcai szociális munka feladata**

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

### **Kórházi szociális munka feladata**

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele és
- az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

### **Készenléti szolgálat**

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

### **Jogi tájékoztatás**

Ellátási területén térítésmentes jogi tájékoztatást biztosít az igénybe vevők részére.

### **Pszichológiai tanácsadás, családkonzultáció, családterápia**

Térítésmentes pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát biztosít az igénybe vevők részére, melyet két pszichológus lát el összesen heti 20 órában.

### **Szociális diagnózis**

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

### **A járás területén működő 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,
- a családsegítő munkatárs szakmai felkészülését alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel támogatja, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások teljesítése alól felmentést kapott.
- ha a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására,
- ha a kórházi vagy az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, a kórházi vagy az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

### **A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében**

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és a

- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A fentiekben foglalt feladatokra, illetve azok koordinálására a szakmai egység vezetője járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

A Gyvt. 17. § (4d) bekezdésében meghatározott kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények

- a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül,
  - aa) a gyermek testnyílásainak nem baleseti eredetű, külső behatás okozta sérülése,
  - ab) a tizennegyedik életévét be nem töltött gyermek várandóssága, ideértve azt az esetet is, amikor a tizennegyedik életévét betöltött várandós gyermek esetében megállapítható, hogy a születendő gyermek fogantatására a tizennegyedik életév betöltése előtt került sor,
  - ac) ha a gyermek vagy közeli hozzátartozója tizennyolcadik életévét betöltött személy által elkövetett szexuális abúzusról számol be,
- b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül a nem baleseti eredetű, az érintettek által elmondottakkal nem összeegyeztethető eredetű, külső behatás okozta
  - ba) súlyos sérülés,
  - bb) többszörös, különböző időben keletkezett, a gyógyulás különböző stádiumait mutató sérülés,
  - bc) többszörös törések egyidejű jelenléte,
- c) a gyermek súlyos elhanyagolására utaló körülmények közül,
  - ca) ha a gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 130/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kifejezetten megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
  - cb) kötelező védőoltás beadásának megtagadása,
  - cc) a gyermek súlyos fokú alultápláltsága, illetve a harmadik életévét be nem töltött gyermek esetében a gyermek egészségét veszélyeztető ellátatlansága,
- d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben.

#### **IV.4.1.1.1.2. Asszisztens**

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- A szociális, adminisztrációs feladatok ellátása.
- Részt vesz a közvetlen felettes által szervezett programokon, esetmegbeszéléseken, segíti azok lebonyolítását.
- Részt vesz az adományok átvételében és felel a raktárkészlet kezeléséért, nyilvántartásáért.
- A juttatásban részesülőkről naprakész nyilvántartást vezet, melyet a kedvezményezett aláírásával igazol.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese, távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt asszisztens.

#### **IV.4.1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoport**

##### ***IV.4.1.2.1. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezető***

Felelős a csoport működéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok zavartalan ellátásáért.

Feladatai:

- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a csoport munkáját.
- Koordinálja és megszervezi a köznevelési és szakképző intézményekben biztosított, elsősorban preventív jellegű megkereső és segítő tevékenységet ellátó munkatársak munkavégzését, munkamegosztását, helyettesítését.
- Felügyeli és ellenőrzi az óvodai és iskola szociális segítőik szakmai és adminisztrációs tevékenységét, nyilvántartások vezetését, szükség szerint a csoport munkájáról statisztikai kimutatást készít.
- Nyomon követi az óvodai és iskolai szociális segítőik munkáját meghatározó jogszabályokat, szakmai dokumentumokat, belső szabályzatokat, felelős azok betartásáért és betartatásáért.
- Rendszeres csoportértekezlet tart.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén, a szakmai vezető által kijelölt óvodai, iskolai szociális segítő.

##### **IV.4.1.2.1.1. Óvodai és iskolai szociális segítő**

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

Feladatai:

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

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese, távolléte esetén, a csoportvezető által kijelölt óvodai, iskolai szociális segítő.

#### **IV.4.1.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoport**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat **családsegítői** látják el a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat Pápa város közigazgatási területén.

**A családsegítő szolgáltatás célja**, hogy a segítségre szoruló ügyfelek önmaguk legyenek képesek életük továbbvitelére, nehézségeik megoldására.

A segítő szolgáltatás feladata a szociális és mentálhigiénés problémák kezelése, a juttatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférés elősegítése, krízishelyzet kezelés és lehetőség szerint az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, a meglévő életvezetési képesség megőrzése családgondozás segítségével.

A családgondozás a gyermek érdekében történik, a szociális munka módszereinek és eszközrendszerének felhasználásával, hozzájárulva a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

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

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

##### ***IV.4.1.3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezető***

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol. A családsegítői feladatok mellett látja el a csoportvezetői feladatokat.

Feladatai:

- A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára - az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése érdekében – tanácsadás.
- Irányítja a családsegítők segítségnyújtási feladatait.
- Elosztja a családgondozási feladatokat a családsegítők között.
- Szükség esetén megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése a feladatellátással kapcsolatban.
- Segítségnyújtás a működési területen élő szociális, mentálhigiénés problémái, vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetése céljából.
- A családsegítés feladatainak ellátása.
- Jó munkaszervezés biztosítása.
- Felel a család- és gyermekjóléti szolgáltatás jogszerű és szakszerű munkavégzéséért, az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer kezeléséért.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt családsegítő.

#### **IV.4.1.3.1.1. Családsegítő**

Munkáját a csoport vezetőjének közvetlen irányításával végzi, akinek az elvégzett tevékenységről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- A működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő gyermekeknek, családoknak segítséget nyújt az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése céljából.
- Ellátja a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.
- Életvezetési segítséget nyújt a családoknak.
- Kríziskezelés, krízishelyzet megszüntetése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot.
- Az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez.
- Biztosítja a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadáson való részvételt.
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
- Segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolat készségének javításához.
- Támogatja a speciális, támogató, önszegítő csoportok működését.
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, segíti őt problémája megoldásában.
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.
- Segíti a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel.
- Elvégzi a szükséges adminisztrációt.
- Kezeli az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszert.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese, távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt családsegítő.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer**

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén rögzíti a GYVR-ben a vonatkozó adatokat,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal, valamint tájékoztatja a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet kapcsolati erőszak áldozatai számára nyújtott online tanácsadási szolgáltatásról.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

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

#### **A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja**

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

#### **A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében**

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok

tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

#### **A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

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

#### **Adománykezelés keretében**

- ellátási területén – felkérésre – közreműködik az európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- részt vesz az ételadományok célzott és ellenőrzött elosztásában,
- koordinálja a város lakossága által felajánlott ruhaneműk és bútorok célzott és ellenőrzött elosztását.

#### **Csillagház-Cserháj szolgáltatóház - családsegítő**

Feladatai:

- A Cserháj szolgáltatóház igénybe vevői tevékenységének felügyelete és segítése.
- Programok szervezése, lebonyolítása, fényképes dokumentálása.
- Gyermek felkészítése, fejlesztése, korrepetálása.
- Mentális és életvezetési tanácsadás nyújtása.
- Éves munkaterv, havi, heti programtervezet elkészítése.
- Az igénybe vevők részére szociális és hivatalos ügyekben, segítség nyújtása, tanácsadás.
- Számítógépek használatának felügyelete.
- A használatra kiadott eszközök, játékok nyomon követése, dokumentálása.
- Napi átadó füzet vezetése.
- Adomány osztáskor a családsegítők munkájának segítése.
- Tájékoztatás nyújtása a lakosság részére.
- A dolgozói jelenléti ív vezetése.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese, távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt családsegítő.

#### **IV.4.1.3.1.2. Asszisztens**

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- A szociális, adminisztrációs feladatok ellátása.
- Részt vesz a közvetlen felettes által szervezett programokon, esetmegbeszéléseken, segíti azok lebonyolítását.
- Részt vesz az adományok átvételében és felel a raktárkészlet kezeléséért, nyilvántartásáért.
- A juttatásban részesülőkről naprakész nyilvántartást vezet, melyet a kedvezményezett aláírásával igazol.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese, távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt asszisztens.

#### **IV.4.1.3.1.3. Takarító**

Feladatai:

- A szemetgyűjtő badellát naponta kiüríti, majd azt hypos-ultrás vízzel kifertőtleníti, szemetgyűjtő zsákkal ellátja.
- A szemetet műanyag zsákba összegyűjti, a kijelölt szemetgyűjtőbe elhelyezi.
- A fertőtlenítő oldatokat az előírás betartásával elkészíti.
- A felmosáshoz használt eszközöket naponta hypos vízzel fertőtleníti.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerrel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtó kilincseket.
- Évente két alkalommal ablaktisztítást végez.
- Tatarozás, felújítás, festések után a takarítási munkákat elvégzi.
- A padlózatot naponta egyszer pormentesen felsöpri, és fertőtlenítő oldatos vízzel felmosa.
- A felmosó vizet rendszeresen cseréli.
- A bútortatót naponta egyszer fertőtlenítő oldatos vízzel letörli, illetve portalanítja.
- A csapokat naponta egyszer fertőtleníti, illetve vízköteleníti.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Munkaidő alatt a rendeletileg előírt védőruhát köteles hordani,
- Köteles a helyiségek eszközeit megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni, az észlelt hiányosságokat, hibákat a szakmai vezetőnek jelezni.

### **IV. 5. Bölcsődék**

A bölcsőde a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő, 20 hetes kortól–3 éves korig, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 5 éves korig, kisgyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A bölcsődei gondozás–nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag közösségi élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás – nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsődei ellátás, gyermekek napközbeni ellátása, étkeztetés, 3 telephelyen, 250 férőhelyen biztosított.

|                                                            |       |
|------------------------------------------------------------|-------|
| <b>1. Bóbita Bölcsőde</b>                                  | 64 fő |
| Pápa, Tókert u. 11.<br>Ágazati azonosító: S0046513         |       |
| <b>2. Fenyveserdő Bölcsőde</b>                             | 98 fő |
| Pápa, Vajda Péter ltp. 27/B<br>Ágazati azonosító: S0059358 |       |
| <b>3. Napsugár Bölcsőde</b>                                | 88 fő |
| Pápa, Képző u. 1.<br>Ágazati azonosító: S0046842           |       |

#### ***IV.5.1. Bölcsődevezető***

Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.

Feladatai:

- Koordinálja a gondozási-nevelési munka színvonalának egységes szintre való emelését az intézményben.
- Elkészíti a bölcsődék éves munkatervét és a dolgozók éves szabadságolási ütemtervét.
- Vezeti a bölcsőde leltár készletét, részt vesz a selejtezésben.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását. Elkészíti a bölcsőde éves munkatervét.
- Felelős a bölcsőde működési feltételeiért.
- A bölcsődei felvételi kérelmeket koordinálja és jóváhagyja.
- Éves továbbképzési tervet készít, és gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzési kötelezettségeinek teljesítési lehetőségeiről.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Szakmai segítséget nyújt a napirend megtervezésében.
- Felelős a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért.
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, a havi jelentéseket, éves szakmai beszámolót, a szabadságolási tervet.
- Gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, ha a gyermek megbetegszik.
- Fertőző megbetegedés esetén jelez az intézményvezetőnek.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Pápai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának utasításait.
- Ügyel a melegítő-tálalókonyhára vonatkozó szabályok betartására.
- Napi rendszerességgel jelenti a következő munkanapra igényelt étkezők számát.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Ellenőrzi a bölcsőde gyógyszerkészletét és tárolását. Felel a bölcsőde vegyi leltáraért, a vegyi anyagok előírás szerinti tárolásáért. Jelzi az intézményvezetőnek a beszerzés szükségességét.

- Napi rendszerességgel vezeti az ellátást igénybe vevőkről a KENYSZI/Tevadmin elektronikus nyilvántartást.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek a munkaerő szervezésben, kiválasztásban. Koordinálja az új dolgozó betanítását és a próbaidő alatti szakmai megfigyelését.
- Gondoskodik a higiéniai, munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról, a bölcsőde karbantartásáról, felújításáról, a felszerelési tárgyak pótlásáról.
- Koordinálja a tanulók beosztását.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos szabályokat betartja és betartatja.
- A KIRA rendszerben rögzíti a havi pótlékokat a kisgyermeknevelők, és a bölcsődei dajkák részére, valamint a távollétet és a keresőképtelenség adatait.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Helyettese az általa megbízott kisgyermeknevelő.

#### ***IV.5.2. A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai***

##### **Az egészséges testi fejlődés elősegítése**

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése.

##### **Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése**

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődebe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségek feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban,
- az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélési szabályok elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőség teremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

##### **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása,
- az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, ismeretnyújtás,
- a gyermek tevékenységének támogató, bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet megoldási minták nyújtása.

##### **Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat**

Közvetlen prevenció:

- vitamin és ásványi anyag profilaxis,
- gyermekfogászati prevenció,
- levegőzés.

Szükség esetén gyógyszeradás, elsősegély.

### **Kisgyermeknevelő dokumentáció**

- csoportnapló,
- napi jelentési kimutatás,
- bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció,
- családi füzet.

### **Balesetvédelem**

- ismeretek felfrissítése (elsősegélynyújtás),
- műszaki bejárás (évente),
- bölcsőde bejárás (naponta),
- a kültéri és beltéri eszközök ellenőrzése
- tűzvédelem (tűzvédelmi felelős, tűzvédelmi utasítás,
- tűzriadó évente, tűzbiztonsági felszerelések ellenőriztetése előírásnak megfelelően (évente).

### **Munkavédelem**

- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése,
- a munkát végzők egészségének, munkavégző képesség megóvása,
- a munkabalesetek megelőzése,
- a foglalkozás-egészségügyi ellátás,
- mentálhigiéniai támogatás.

### **Egészségvédelem**

A követelmények betartását a bölcsőde vezetője rendszeresen ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed:

- bölcsődei dolgozók higiéniájára,
- a bölcsődében gondozott gyermekek higiéniájára,
- a takarításra, festésre,
- a helyiségek levegőjének higiéniájára,
- a szennyes ruha kezelésére,
- a járványügyi előírások betartására.

## ***IV.5.3. Kisgyermeknevelő***

A kisgyermeknevelő a bölcsődevezető irányításával dolgozik.

Feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, kreativitás és az önállóság alakulását. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejezésekor szóban, írásban beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, amelyet meg is valósít.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek neműknek és az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti a szülőket. A szülők megérkezéséig felügyeli, ápolja a beteg gyermeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában gondozott gyermekekért.

#### ***IV.5.4. A bölcsődei dajka***

A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő segítő társaként végzi munkáját.

Feladatai:

- Biztosítja a gondozási, nevelési munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a bölcsődei csoport napirendjéhez igazodva, önállóan végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hatnia kell a gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőkhöz irányítja.
- Az eszközöket és berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi.
- A tisztítószereket biztonságos tárolja.
- Részt vesz a környezet építésében, szépítésében.
- Tisztán tartja a bölcsőde helyiségeit, valamint játszókertjét és udvarát.
- A gyermekek eszközeit tisztán tartja és fertőtleníti.
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit.
- Rendezi a csoportszobákat.
- Biztosítja a játékhoz és munka tevékenységekhez szükséges feltételeket a csoportszobában és az udvaron.
- Az udvari játszótéri eszközöket naponta ellenőrzi, vezeti a szükséges dokumentációt, a gyermekek szabad levegőn tartózkodása előtt terasz, és udvar bejárást tart.
- A mobilis udvari játékokat, használat után, az arra rendszeresített tárolóba rakja.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó végzi a bölcsődevezető utasítása alapján.

#### ***IV.5.5. Konyhai dolgozó***

Feladatai:

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Minden alkalommal megkóstolja a főzőkonyháról érkezett ételt.
- Az ételek tálalásáért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.

- Tájékoztató, hogy a gyermekcsoportokban milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában.
- Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek ételének tárolására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, rajta kívül, csak az őt helyettesítő dajka léphet be.
- Munkaköri feladata az ételminták tárolása a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet előírásai szerint. A HACCP rendszer előírásait betartja a tárolókonyhában.
- Előírás szerinti védőöltözetet visel. (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). Bármelyik elhasználódását jelzi a bölcsődevezetőnek.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényzetért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel.
- Biztosítja a kitálat ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezető ilyen irányú tevékenységét.
- Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.

Helyettesítését a feladattal megbízott dajka végzi.

## IV.6. Gazdasági iroda

### Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény éves költségvetésének tervezését az intézmény vezetője és a gazdasági vezető készíti elő. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos – a költségvetésnek megfelelő – napi döntésekért és teendők ellátásáért a pénzügyi, bizonylatolási és számviteli szabályzatok alapján az intézményvezető és a gazdasági vezető a felelős.

Feladatai:

- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás.
- Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi lebonyolítása.
- Az intézmény éves működésével kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása.
- Az intézmény gazdálkodásának, könyvelési feladatainak ellátása.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatói, beszámolósi tevékenységek végrehajtása.
- Információs szolgáltatás az intézményvezető és a fenntartó felé.
- Beszerzések, beruházások bonyolítása.
- Leltározási és értékelési feladat ellátása.
- Selejtezési tevékenység végrehajtása.
- Pénztárkezelés.
- Pénzügyi intézményen keresztül történő pénzforgalom bonyolítása.

#### ***IV.6.1. Gazdasági vezető***

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Feladatai:

- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője.
- Figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.
- Feladata, hogy az intézményvezető, valamint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint szervezze a gazdálkodási részleg tevékenységét.
- Irányítsa és figyelemmel kísérje a gazdasági egység szakmai tevékenységét és a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé.
- Ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította.
- Folyamatosan ellenőrzi a csoportok szakmai működését, gazdasági és pénzügyi feladataikhoz iránymutatást ad.
- Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatait.
- Közvetlenül felügyeli a gazdálkodás szabályszerűségét.
- Irányítja a gazdaságos működés elérése érdekében teendő feladatokat.
- Kialakítja a gazdasági számítások elvégzésének rendjét.
- Elvégzi a pénzügyi ellenőrzést, gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása esetén.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó gazdálkodási, valamint gyermekétkeztetési csoport munkáját.
- Irányítja csoportvezetők munkáját.
- Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és intézkedések előírásainak érvényesítése a szükséges utasítások kiadása, végrehajtásának ellenőrzése.
- A tervezés, a gazdálkodás és a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer és a velük kapcsolatos ügyvitel megszervezése és ellenőrzése.
- Beszámoló, jelentések és más gazdasági vonatkozású jelentések határidőre történő elkészítéséről gondoskodik.
- Ellenőrzi a munkafolyamatokat.
- Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a kötelezettségvállaló, utalványozó és munkáltatói jogköröket

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén a gazdálkodási csoportvezető. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

#### **IV.6.1.1. Gazdálkodási csoport**

##### ***IV.6.1.1.1. Gazdálkodási csoportvezető***

Feladatai:

- A vezetése alatt álló csoport szervezetében dolgozó ügyintézők munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikát készít.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak áttekintésével.
- Ellenőrzi a könyvviteli, számviteli bizonylatokat, kezelését, feldolgozását, tárolását.
- Ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondoskodik az előirányzat és a tényleges forgalom könyveléséről.
- Figyelemmel kíséri a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait, annak egyeztetését.
- Elvégzi a havi, negyedéves, féléves, éves zárlati feladatokat és az azzal kapcsolatos egyeztetési feladatokat.
- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében, arról nyilvántartást vezet.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzet elkerülésére,
- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelést.
- Felügyeli a munkaügyi adminisztrációt.
- Felhatalmazás által eljár a hivatalos ügyekben,
- A gazdálkodási munkakörök helyettesítése, valamint a főkönyvi könyvelő helyettesítései.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

##### ***IV.6.1.1.2. Gazdálkodási csoport feladatai***

- költségvetési ügyek, gazdálkodás,
- pénzügyek, bankügyek,
- pénzkezelés, pénztár,
- pénzügyi adminisztráció,
- ingatlan nyilvántartás,
- áfa bevallás,
- analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése,
- készletgazdálkodás, eszközbeszerzés,
- tárgyi eszközök nyilvántartása,
- leltározás, selejtezés,
- munkavédelem,
- iratkezelés, iktatás, irattár kezelése,
- bérnyilvántartás,
- statisztikai jelentések,
- munkaerő-gazdálkodási ügyek, szakdolgozók nyilvántartásba vétele,
- TB és adóügyek, biztosítási ügyek,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés.

## **IV.6.1.2. Gyermekétkeztetési csoport**

### ***IV.6.1.2.1. Gyermekétkeztetési csoportvezető***

Feladatai:

- A Gyermekétkeztetési csoportban dolgozó ügyintézők munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Központi állami támogatás igénylésének és elszámolásának megalapozása.
- Étkezési díj elmaradása esetén felhívja a fizetésre kötelezett figyelmét a megfizetés elmaradására.
- Kapcsolattartás más intézményekkel, az önkormányzat szociális hatósági csoportjával.
- Szülői felület tájékoztatóinak naprakész karbantartása.
- A csoport munkájához tartozó készletek kezelése, teljesítésigazolás.
- A rábízott közoktatási intézmény étkezés igénylésével kapcsolatos adminisztráció ellátása.

### ***IV.6.1.2.2. Gyermekétkeztetési csoport feladatai***

- Intézményi, és szünidei gyermekétkeztetés adminisztrációja, szervezése.
- Ellátotti nyilvántartás vezetése.
- Kapcsolattartás ellátottakkal, törvényes képviselőkkel.
- Külső szolgáltató felé igénybevételi adatok továbbítása.
- Számlázás, térítési díj befizetések kezelése, analitikus nyilvántartása, térítési díjhátralék behajtása.

A Gazdasági és gyermekétkeztetési csoport beosztott dolgozói:

- pénztáros
- főkönyvi könyvelő
- munkaügyi és készletezési ügyintéző
- adminisztrátor

## **V. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGKÖR TARTALMI ELEMEL**

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja, tartós távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezetője látja el. A gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás) és a munkáltatói jogkör gyakorlásának tekintetében helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

### **A vezető munkáltatói jogköre**

1. munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
2. munkabér megállapítása,
3. fegyelmi eljárás kezdeményezése,
4. kirendelés más intézménybe, átirányítás másik szervezeti egysége
5. szervezett továbbképzés, tanulmányi út, szakmai tanácskozás szervezése,
6. tanulmányi szerződés kötése,

7. kártérítésre kötelezés,
8. rendkívüli szabadság engedélyezése,
9. fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

### **A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok**

A szakmai egységek vezetői az intézményvezető kérésére összeállítják az egységükhöz tartozó dolgozók munkaköri leírásának tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal felül kell vizsgálni.

### **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 és a végrehajtás módjára. Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adott utasításról a dolgozó közvetlen felettesét tájékoztatja.

## **VI. FEJEZET INTÉZMÉNYI FÓRUM**

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

1. Vezetői értekezlet
2. Csoportértekezlet
3. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a számára biztosított fórumokon.

### **Vezetői értekezlet**

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább 3 havonta vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- csoportvezetők.

### **Csoportértekezlet**

A csoportvezetők szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak, amelyre meg kell hívni az intézményvezetőt is.

### **Dolgozói munkaértekezlet**

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó. Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart, amelyre meg kell hívni az az intézmény fenntartójának képviselőjét.

## VII. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

### **Irányítási rendszer, döntési hatáskör**

Az intézményvezető, mint az intézmény egyszemélyi vezetője, felelős az intézmény területén a munkavédelem megszervezéséért és annak hatásos működéséért.

Az intézmény megbízott munkavédelmi előadója irányítja, összefogja az intézmény munkavédelmi munkáját és szükség esetén operatív intézkedéseket hoz a munkavédelmi és balesetelhárítási tevékenység zökkenőmentes végzésére és megelőzésére.

A gazdasági vezető, a csoportvezetők felelnek területükön a munkavédelmi tevékenységek megtartásáért és a munkavédelmi, balesetelhárítási szabályok betartásáért.

A munkavédelmi előadó a gazdasági vezetővel egyeztetve végrehajtja és ellenőrzi a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat. Jogában áll felfüggeszteni azonnali hatállyal egyes dolgozók, csoportok munkavégzését, a gépek, berendezések üzemeltetését, ha az előírt követelményeknek nem felelnek meg, illetve tevékenységük közvetlen balesetveszéllyel jár.

A munkavédelmi szemlén feltárt hiányosságokat előírt határidőre az intézményvezető megszünteti.

### **Az intézmény nyitvatartása**

#### **a) Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat és Gazdasági Iroda**

H-K-Cs: 7<sup>30</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig

SZ: 7<sup>30</sup> órától – 16<sup>30</sup> óráig

P: 7<sup>30</sup> órától – 13<sup>00</sup> óráig

#### **b) Bölcsődék**

H-P: 6<sup>00</sup> órától – 18<sup>00</sup> óráig

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, az ügyfélfogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

### **Kiadmányozás rendje**

A Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény esetében az intézményvezető, tartós távolléte esetén pedig a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezetője és a gazdasági vezető jogosult kiadmányozni.

### **Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- szakmai vezető
- gazdasági vezető
- pénztáros

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, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

A cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomatát, valamint ezen bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezését az SzMSz 4. melléklete tartalmazza.

### **Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a 3. számú mellékletben felsorolt belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások biztosítják.

### **Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetnél. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény vezetője határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrend tartalmazza.

### **Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség. Az intézmény az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait ügyviteli software használatával vezeti. Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Számlarend tartalmazza.

### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit fenntartói engedéllyel bérbe adhatja.
- A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

### **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézmény vezetőjének engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy a jó erkölcsbe ütközik. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes biztonság vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre**

Az „egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről” szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerint „Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult”.

Fentiek alapján az alábbi munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- belső ellenőrzési vezető,
- gazdálkodási csoportvezető,
- pénztáros.

## **A helyettesítés rendje**

Az intézményben végzett munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott tagintézmény, illetve szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

## **Munkakörök átadása**

Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően, de legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak körét,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét,
- az éves kilométer keretet stb.

## **Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény, valamint a Közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

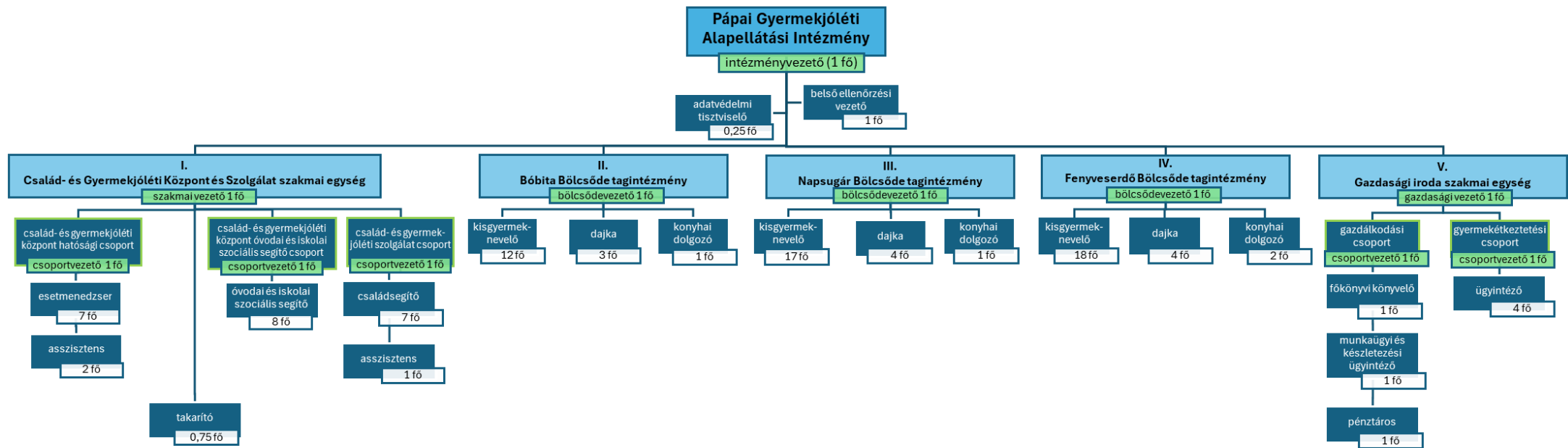
## **Z á r a d é k**

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága  
Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelete 38. § (2) bekezdés e) pontjában foglaltak  
alapján a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát  
...../2025. (.....) ÜB határozatával

**jóváhagyja.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg  
hatályát veszti a Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 33/2024. (IX.24.) ÜB  
határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Süle Zsolt  
bizottsági elnök



**ÁLLOMÁNYTÁBLA**

|                                                                                            |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Intézményvezető                                                                            | 1 fő          |
| Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység, szakmai vezető               | 1 fő          |
| Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport: csoportvezető                           | 1 fő          |
| Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoport: csoportvezető | 1 fő          |
| Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat csoport: csoportvezető                       | 1 fő          |
| Esetmenedzser (család- és gyermekjóléti központ)                                           | 7 fő          |
| Óvodai és iskolai szociális segítő                                                         | 8 fő          |
| Családsegítő (család- és gyermekjóléti szolgáltatás)                                       | 7 fő          |
| Asszisztens                                                                                | 3 fő          |
| Bölcsődevezető                                                                             | 3 fő          |
| Kisgyermeknevelő                                                                           | 47 fő         |
| Dajka                                                                                      | 11 fő         |
| Konyhai dolgozó                                                                            | 4 fő          |
| Gazdasági vezető                                                                           | 1 fő          |
| Gazdálkodási csoportvezető                                                                 | 1 fő          |
| Gyermekétkeztetési csoportvezető                                                           | 1 fő          |
| Főkönyvi könyvelő                                                                          | 1 fő          |
| Munkaügyi és készletezési ügyintéző                                                        | 1 fő          |
| Pénztáros                                                                                  | 1 fő          |
| Ügyintéző (gyermekétkeztetés)                                                              | 4 fő          |
| Belső ellenőrzési vezető                                                                   | 1 fő          |
| Adatvédelmi tisztviselő                                                                    | 0,25 fő       |
| Takarító                                                                                   | 0,75 fő       |
| <b>Összesen</b>                                                                            | <b>107 fő</b> |

**Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó  
belső szabályzatok**

- Adatvédelmi szabályzat
- A szervezeti és integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaruha és védőruha szabályzat
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika, számviteli alapelvek alkalmazása
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Közbeszerzési szabályzat
- Kockázatelemzés, kockázatbecslés
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| <b>BÉLYEGZŐ HASZNÁLATRA JOGOSULTAK ÉS BÉLYEGZŐ<br/>LENYOMATOK</b> |
|-------------------------------------------------------------------|

**CÉGBÉLYEGZŐ**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>intézményvezető</b>  |  |
| <b>szakmai vezető</b>   |  |
| <b>gazdasági vezető</b> |  |
| <b>pénztáros</b>        |  |

## FEJBÉLYEGZŐ

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>intézményvezető</b>  |  |
| <b>szakmai vezető</b>   |  |
| <b>gazdasági vezető</b> |  |
| <b>pénztáros</b>        |  |

## HÁZIREND

**Az intézmény címe: Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**

**8500 Pápa, Anna tér 10.**

**E-mail: [intezmeny@pgyai.hu](mailto:intezmeny@pgyai.hu)**

**Intézményvezető:**

**Bölcsődevezető:**

1. A bölcsőde naponta 6<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva.  
A gyermekek átvétele 6<sup>00</sup> órától – 9<sup>00</sup> óráig folyamatos, kivétel a reggelizés (8<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup>-ig) ideje alatt.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő/törvényes képviselő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. Tudatmódosító szer hatása alatt álló személynek a gyermek nem adható ki.
3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. A szekrényekben csak a legszükségesebb dolgok tárolhatók.  
A szülő/törvényes képviselő tájékoztatást kapott az ékszerhasználat veszélyeiről, érték és vagyontárgyak őrzésének lehetőségéről, módjáról.
4. Az intézménybe ápolt, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetése kényelmes, biztonságos ruházatban és cipőben, a napi várható időjárásnak megfelelően történhet. Váltóruházatról, és a szobatisztaságig szükséges felszerelésről (pelenka, popsitörő, krém) a szülőnek kötelessége gondoskodni.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét.
6. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt/törvényes képviselőt vagy a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Ezekben az esetekben az érintett köteles gondoskodni a gyermek hazaviteléről, orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. Amennyiben a szülő nem keresi fel az orvost gyermekével, 2 nap tünetmentes otthon tartózkodás esetén hozható újra bölcsődébe.
7. Betegség miatt hiányzó gyermeket a gyógyulása után, csak „Egészséges, közösségbe mehet” tartalmú orvosi igazolással fogadja a bölcsőde. A megkapott védőoltásokról folyamatosan tájékoztatni kell az intézményt.
8. A családi füzetbe a szülő/törvényes képviselő bejegyezheti a gyermek egészségi állapotára, fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozó adatokat, információkat.

9. A kötelezett a személyi térítési díjat a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó napjáig köteles megfizetni. Amennyiben a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, a fizetési kötelezettségről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül írásbeli kérelemmel fordulhat a Humánerőforrás és Kulturális Bizottsághoz, amely a kérelemről a soron következő ülésén dönt.
10. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen szabad tárolni.
11. A kisgyermeknevelők közfeladatot ellátó személyek.
12. A 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet (továbbiakban rendelet) 2. § 14. pontja szerint a bölcsőde közétkeztetést biztosító gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény. A rendelet 5. § (2) bekezdése szerint, mint közétkeztető, a bölcsőde napi két fő- és két kísétkézést biztosít. A heti étlap az információs táblán megtekinthető. Távolmaradás esetén az aznapi étel elvihető 11<sup>30</sup> és 13 óra között.
13. A rendelet 15. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a bölcsődében minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő gyermek számára az állapotának megfelelő, dietetikus által összeállított diétás étrendet biztosított. A diétás étrend olyan ételekből összeállított étrend, amely speciális táplálkozási igényeket elégít ki, bizonyos anyagok ellenőrzött mértékben történő fogyasztásával.
14. A kívülről történő étel behozása tilos, kivételt képezhet ez alól az ünnepek alkalmával a szülő által vásárolt, számlával igazolt késztermék.
15. A gyermek vagy szülője, törvényes képviselője adataiban (lakóhely, tartózkodási hely, elérhetőségi adatok, család jövedelmi adatai stb.) történt változást 15 napon belül köteles bejelenteni.
16. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárva tartást - a szülők igényeihez igazodva - a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatja az intézményvezető. A zárvatartás idején a fenntartó ügyeletes bölcsődét biztosít.
17. A házirend megsértése  
Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.  
A szülő vagy törvényes képviselő az intézményvezetőnek az ellátás megszüntetéséről szóló döntésével nem ért egyet, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Humánerőforrás és Kulturális Bizottsághoz fordulhat. A Humánerőforrás és Kulturális Bizottság az ügy érdemében a soron következő ülésén dönt.
18. A gyermeki jogok, azok védelme, valamint a szülői jogok és köteleességek:

**A szülő joga, hogy**

- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési-gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől;
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

**A szülő kötelessége, hogy**

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

**A gyermek joga, hogy**

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, a személyiségének a kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

**Panaszjog gyakorlása**

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, a megalakításának és működésének részletes szabályait az 1. melléklet tartalmazza.

**PÁPAI GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSI INTÉZMÉNY**  
**8500 Pápa, Anna tér 10.**  
**Email: [intezmeny@pgyai.hu](mailto:intezmeny@pgyai.hu)**

**ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
2025.**

## Az Érdekképviselői Fórum célja

A gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó képviselői együttműködjenek a bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő panasz, probléma esetén.

## 1. Az Érdekképviselői Fórum tagjai

A Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézményben Érdekképviselői Fórum működik.

Az Érdekképviselői Fórum **tagjainak száma 10 fő**.

Az intézményvezető nem lehet tagja az Érdekképviselői Fórumnak.

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a) a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény bölcsődéiben az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül bölcsődénként 2-2 fő,
- b) a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény bölcsődéiben a dolgozók képviselőjében bölcsődénként 1-1 fő, és
- c) az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőjében a Humán erőforrás és Kulturális Bizottság elnöke

Az Érdekképviselői Fórum elnökét a tagok **egyszerű szótöbbséggel** választják meg.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége megszűnik:

- a) lemondással,
- b) a megbízás megszüntetésével,
- c) dolgozói részről a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével,
- d) szülők esetén a gyermek intézményi jogviszonyának megszűnésével.

Az új tagot a tisztség megszűnését követő 15 napon belül kell megválasztani.

## 2. Az Érdekképviselői Fórum feladata

Az Érdekképviselői Fórum

- a) az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
- b) javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- c) egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- d) megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

## 3. Panaszbejelentés módja

A panaszt az Érdekképviselői Fórum elnökének címezve (Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény, 8500 Pápa, Anna tér 10.) **írásban** kell benyújtani.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az Érdekképviselői Fórumnál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c) a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi III. törvény 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Érdekképviselési Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a Humánerőforrás és Kulturális Bizottsághoz fordulhat, ha az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

#### **4. Az Érdekképviselési Fórum működése**

Az Érdekképviselési Fórum évente **legalább 1 alkalommal** ülést tart. Panasz, bejelentés esetén **rendkívüli ülést** kell összehívni.

##### **Ülés összehívása, vezetése**

Az ülést az Érdekképviselési Fórum elnöke, az ülést megelőzően legalább 5 nappal az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának és a napirendjének megjelölését tartalmazó meghívóval hívja össze.

A rendkívüli ülésre szóló meghívót az ülésnek napját megelőző legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni.

Sürgős, halasztást nem tűrő esetben rövid úton (telefon, sms, e-mail) is összehívható a sürgősség okának közlésével.

Az Érdekképviselési Fórum ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által megbízott tag vezeti.

##### **Döntéshozatal**

Az Érdekképviselési Fórum akkor határozatképes, ha legalább 6 tagja jelen van. Az Érdekképviselési Fórum elnöke a határozatképesség megállapítása után nyitja meg az ülést.

Az Érdekképviselési Fórum a napirendről vita nélkül határoz.

A szavazás nyílt, kézfelemeléssel történik. A szavazat lehet IGEN, NEM vagy TARTÓZKODOM.

Az Érdekképviselési Fórum egyszerű szótöbbséggel, határozattal dönt.

Az Érdekképviselési Fórum határozatait a naptári év elejétől kezdődő folyamatos sorszámmal és évszámmal, zárójelben a hónap (római számmal) és a nap (arab számmal) feltüntetésével, továbbá a rövid nevének megjelölésével hozza: ...../20.... (.....) ÉF határozat.

##### **Jegyzőkönyv**

Az Érdekképviselési Fórum üléséről az elnök - az ülést követő 10 napon belül - jegyzőkönyvet készít, amelynek melléklete az

- a) ülésre szóló meghívó,
- b) a panaszbejelentés és a
- c) jelenléti ív.

A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők nevét, az ülés helyét és idejét, valamint a tárgyalta napirendi pontokat, hozzászólásokat, véleményeket és döntéseket.

A jegyzőkönyvet az Érdekképviselési Fórum elnöke, valamint a jelenlévő tagok közül az abc sorrendben első tag írja alá. A jegyzőkönyv 3 eredeti példányban készül, amelyből egy-egy példányt kap az intézményvezető, rendkívüli ülés esetén az érintett, valamint az Érdekképviselési Fórum elnöke.

**Bölcsődei felvételi kérelem**  
(a szülő/törvényes képviselő tölti ki)

Alulírott.....szülő/törvényes képviselő kérem a háztartásomban élő gyermek felvételét a Pápai Gyermekjóléti és Alapellátási Intézmény/.....tagintézményébe 20..... év ..... hó.....napjától kezdődően.

**A gyermek felvételét az alábbi indokokkal kérem:**

- ☐ Munkavégzés, tanulmányok folytatása, munkaerő piaci programban való részvétel miatt
- ☐ Szülő/törvényes képviselő betegsége miatt
- ☐ Gyermek szociális- vagy egyéb ok miatti egészséges fejlődése érdekében
- ☐ Gyermeket egyedül állóként/időskorúként nevelem
- ☐ Családomban három vagy több gyermek nevelkedik és gyermekgondozási díjat nem folyósítanak

A gyermek neve: .....

Születési helye:.....

Születési ideje:.....

TAJ száma:.....

Állampolgársága (menekült, bevándorolt, letelepedett): .....

Anyja neve: .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye:.....

| Szülők adatai                                         | Anyja/törvényes képviselő | Apa/törvényes képviselő |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Név                                                   |                           |                         |
| Születési hely, idő                                   |                           |                         |
| Állampolgársága (menekült, bevándorolt, letelepedett) |                           |                         |
| Anyja neve                                            |                           |                         |
| Munkahely                                             |                           |                         |
| Elérhetőség (tel., email):                            |                           |                         |
| Lakóhely                                              |                           |                         |
| Tartózkodási hely                                     |                           |                         |

Háztartásban élő eltartott gyermekek száma: .....

| Testvérek neve |  | Születés éve | Intézmény neve<br>(bölcsőde, óvoda, iskola) |
|----------------|--|--------------|---------------------------------------------|
| 1.             |  |              |                                             |
| 2.             |  |              |                                             |
| 3.             |  |              |                                             |
| 4.             |  |              |                                             |
| 5.             |  |              |                                             |
| 6.             |  |              |                                             |
| 7.             |  |              |                                             |
| 8.             |  |              |                                             |

Nyilatkozom hogy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben  
részesülök ☐ nem részesülök ☐

**Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.**

Pápa, 20.....

.....  
szülő/törvényes képviselő aláírása

.....  
szülő/törvényes képviselő aláírása

**A kérelemhez az alábbi dokumentumokat szükséges mellékelni:**

- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, valamint
  - a kérelmező munkaviszonyát vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyát, iskolalátogatási igazolását igazoló dokumentumot,
  - a gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot,
  - nyilatkozatot arról, hogy családjában három, vagy több gyermeket nevel,
  - nyilatkozatot az egyedülállóságról,
  - a gyermek védelembevételéről szóló határozatot,
  - házi gyermekorvos, szakorvos javaslatot arról, hogy a gyermek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei ellátás
- amennyiben a fenti indokok alapján kérelmezi gyermeke bölcsődei ellátását.

**M E G Á L L A P O D Á S**  
**a gyermekek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez**

mely létrejött Pápa Város Önkormányzat fenntartásában működő **Pápai Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény** (Pápa, Anna tér 10.) **intézményvezetője**, másrésről a gyermek **szülője/törvényes képviselője**

Név.....

Anyja neve.....

Szül.helye, ideje:.....

Lakcíme:.....

- (a továbbiakban együtt: Felek) - között a mai napon a gyermeke bölcsődei ellátásáról.

1. Ellátásban részesülő gyermek(ek) neve:.....

születési helye, ideje:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:.....

2. Felek megállapodnak, hogy a megállapodás határozott időre, 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjától 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjáig szól. Az ellátás kezdetének időpontja: \_\_\_\_\_

3. Felek rögzítik, hogy az ellátást nyújtó feladata

- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozás, nevelés,
- napi négyeszeri étkezés, nyugodt alvás, pihenés, valamint
- a gyermek számára szabadlevegőn tartózkodás biztosítása.
- az önálló játéktevékenység támogatása, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztés,
- különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében (SNI) szakszerű gondozás-nevelés.

4. Felek rögzítik, hogy az intézményi térítési díjat Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének önkormányzati rendelete határozza meg.

A kötelezett szülő vagy más törvényes képviselő a személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, amelyet előre, a tárgy hónapot megelőző hónap utolsó napjáig kell megfizetni.

Amennyiben a kötelezett a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, a fizetési kötelezettségről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül írásbeli kérelemmel fordulhat a Humán erőforrás és Kulturális Bizottsághoz, amely a kérelemről a soron következő ülésén dönt.

A szülő vagy más törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy az intézményben az étkeztetésért **fizetendő napi intézményi térítési díj .....forint, a gondozásért fizetendő napi intézményi térítési díj .....forint.**

A személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy neve: .....

Lakcíme: .....

## 5. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

A bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az **intézményvezető** az önkéntesen igényelt ellátást **megszünteti**, ha

- a) a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy
- b) az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető a megszüntetésről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a szülőt vagy más törvényes képviselőt. Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő az intézményvezetőnek az ellátás megszüntetéséről szóló döntésével nem ért egyet, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Humánerőforrás és Kulturális Bizottsághoz fordulhat. A Humánerőforrás és Kulturális Bizottság az ügy érdemében a soron következő ülésén dönt.

## 6. Az intézményvezető *tájékoztatja* a szülőt vagy más törvényes képviselőt:

### a) az ellátás tartalmáról és feltételeiről:

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátást különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

Előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, valamint azt a gyermeket, akinek a védelemben vételi eljárás során elrendelték.

**b) az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentációról:** családi füzet, a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció, nyilatkozat a személyes adatok kezeléséről,

**c) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról:** tájékoztatást az ékszerhasználat veszélyeiről, érték-és vagyontárgyak őrzésének lehetőségéről és módjáról megkaptam.

**d) az intézmény házirendjéről,**

**e) a panaszjog gyakorlásának módjáról:**

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdek-képviselői fórumánál

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

Az Érdekképviselési Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a Humánerőforrás és Kulturális Bizottsághoz fordulhat, ha az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselési Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény bölcsődéiben az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül bölcsődénként 2-2 fő,
- a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény bölcsődéi dolgozóinak képviselésében bölcsődénként 1-1 fő, és
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselésében a Humánerőforrás és Kulturális Bizottság elnöke.

**Elérhetőségek:** Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény intézményvezetője  
Pápa, Anna tér 10., email: [intezmeny@pgyai.hu](mailto:intezmeny@pgyai.hu)

7. A szülő vagy más törvényes képviselő a **Házirendben** foglaltakat tudomásul veszi és vállalja a betartását. A Házirend a szülőkre, hozzátartozókra és a dolgozókra egyaránt vonatkozik.
8. A szülő vagy más törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy amennyiben az adatokban változás következik be, azt 15 napon belül bejelenti az intézményvezetőnek.
9. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseit.
10. Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a GDPR 5. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kifejezetten jogszerűnek tekintik mindazon személyes adataiknak a másik szerződő fél általi kezelését, amely célból és mértékben ez az adatkezelés a jelen szerződés teljesítéséhez a másik félnek szükséges.

Felek kijelentik, hogy a jelen jogügyletből eredő, közöttük esetlegesen keletkező jogvitákat elsősorban közvetlen tárgyalások útján kísérlik meg rendezni, peres eljárás esetére a Pápai Járásbírószék kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Felek jelen megállapodást – amely 2 (két) mindenben megegyező példányban készült - elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Pápa, .....

---

szülő/törvényes képviselő  
sz.ig.szám.....

---

intézményvezető

## **Z á r a d é k**

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Humánerőforrás és Kulturális Bizottsága  
Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 40. § (2) bekezdés 3. pontjában foglaltak alapján  
a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény **szakmai programját** ...../2025. (.....)  
HKB határozatával

### **jóváhagyja.**

A szakmai program 2026. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg 11/2024.(XI.12.) HKB  
határozatával jóváhagyott szakmai program hatályát veszti.

Pápa, 2025. december .....

Vonnák Andrea  
bizottsági elnök



**PÁPA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK  
HUMÁNERŐFORRÁS ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGA**

**8500 PÁPA, FŐ U. 5.**

**Tel: (89) 515-021**

**Fax: (89) 313-989**

**E-mail: [szoccsoport@papa.hu](mailto:szoccsoport@papa.hu)**

Szám: B02/109-16/2025.

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

**Készült:** Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Humánerőforrás és Kulturális Bizottsága 2025. december 4-én 13.00 órakor, a Pápai Polgármesteri Hivatal nagytárgyalójában tartott **nyilvános** üléséről

**Jelen vannak:** Vonnák Andrea bizottsági elnök  
Venczel Csaba bizottsági tag  
Kerti Györgyi bizottsági tag  
Soós Imre bizottsági tag  
Kovács József bizottsági tag  
Kósa Kornél bizottsági tag  
Hegyi Lilla bizottsági tag  
Dr. Guias János Zsolt bizottsági tag  
Czobor Péter bizottsági tag  
Gróber Attila polgármester  
Dr. Nagy Krisztina jegyző  
Rádi Róbert városfejlesztési osztályvezető  
Benecz Rita szociális és közigazgatási osztályvezető

**Vonnák Andrea bizottsági elnök** köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a Bizottság határozatképes, mivel a 9 fő bizottsági tagból 9 fő megjelent.

Megkérdezi, hogy a meghívóban jelzett napirenden kívül van-e egyéb javaslat?

Megállapítja, hogy a napirenddel kapcsolatban egyéb javaslat nincs.

A Bizottság 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**134/2025. (XII.4.) HKB határozat**

A Bizottság a 2025. december 4-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szakmai Programjának jóváhagyása és Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

**1. Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szakmai Programjának jóváhagyása és Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése**

**Vonnák Andrea bizottsági elnök** ismerteti a napirendi pontot, kéri a Bizottság állásfoglalását a határozati javaslat I. pontjáról.

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazás következik.

A Bizottság 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**135/2025. (XII.4.) HKB határozat**

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 40. § (2) bekezdés 3. pontja alapján a Humánerőforrás és Kulturális Bizottság átruházott hatáskörben eljárva a **Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai programját jóváhagyja.**

A szakmai program 2026. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 11/2024.(XI.12.) HKB határozattal jóváhagyott szakmai program hatályát veszti.

A bizottság felhatalmazza Vonnák Andrea bizottsági elnököt, hogy a határozat alapján készült záradékot aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vonnák Andrea bizottsági elnök

Benecz Rita szociális és közigazgatási osztályvezető

**Vonnák Andrea bizottsági elnök** ismerteti a napirendi pontot, kéri a Bizottság állásfoglalását a határozati javaslat II. pontjáról.

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazás következik.

A Bizottság 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**136/2025. (XII.4.) HKB határozat**

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 38. § (2) bekezdés e) pontja alapján Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Humánerőforrás és Kulturális Bizottsága a **Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságnak jóváhagyásra javasolja.**

Határidő: azonnal

Felelős: Vonnák Andrea bizottsági elnök

**Gróber Attila polgármester** mindenkinek megköszöni a munkáját, aki részt vett a szakmai anyagok elkészítésében. Elmondja, hogy az új intézmény magasabb vezetői megbízására pályázatot írtak ki, melynek beadási határideje december 23. A felhívás szerint az állás 2026. február 1-jétől tölthető be. A beérkezett pályázatok elbírálása érdekében a szakmai bizottságba külső szakértőt is be kell vonni.

Az utolsó napon is érkezhet be pályázat, de mivel az év végén igazgatási szünet lesz, az első munkanap 2026. január 5., így január 1-jén nem lesz az intézménynek választott vezetője. Legkorábban 2026. január 15-én ülésezhet a Képviselőtestület. Az átmeneti időszak alatt az intézménynek megbízott vezetője lesz.

**Vonnák Andrea bizottsági elnök** megköszöni a jelenlévők részvételét, egyéb hozzászólás hiányában a Bizottság nyilvános ülését 13.06 órakor bezárja.

  
Vonnák Andrea  
bizottság elnök



  
Czobor Péter  
jegyzőkönyv-hitelesítő

## JELENLÉTI ÍV

a Humánerőforrás és Kulturális Bizottság  
2025. december 4-i nyílt bizottsági üléséről

Vonnák Andrea bizottság elnöke

Dr. Guias János Zsolt bizottsági tag

Venczel Csaba bizottsági tag

Kovács József bizottsági tag

Soós Imre bizottsági tag

Kósa Kornél bizottsági tag

Czobor Péter bizottsági tag

Hegyi Lilla bizottsági tag

Kerti Györgyi bizottsági tag

Meghívottak:

Rádó Róbert  
HÁSZRÓ RTVA

BENEDE RITA

DR. NAGY KRISTINA