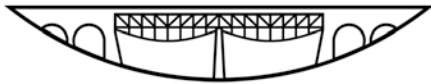




BIATORBÁGY



Város Polgármestere

2051 Batorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/142, 144

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@batorbagy.hu • www.batorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Batorbágyi Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai Program és SZMSZ módosításáról

A 4/2009.(08.25.) NB. számú határozatával átruházott hatáskörében jóváhagyta a Batorbágyi Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletben történt változás, továbbá a lakosságszám alapján alkalmazandó szakemberek létszáma és a szakképzettség arány~~án~~ miatt vált szükségessé a Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálat SZMSZ módosítása.

A tervezett módosításokat korrektúrával jelölve tartalmazza az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat.

Ezen kívül a Batorbágyi Családsegítő és Gyermejjóléti Központ Szakmai Programjának módosítás~~át~~, a 2015. március 1. napjával hatályba lépő szociális támogatások rendszerének változása tette szükségessé. A Szakmai Programban ezen kívül több apró változás kerül módosításra, amiket a Családsegítő Központ az által megküldött Programban korrektúrával jelölt.

Kérem a Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottságot, hogy az előterjesztésben foglaltakat tárgyalja meg és átruházott hatáskörben hozza meg döntését.

Batorbágy, 2015. június 10.

**Tarjáni István s.k.
polgármester**

Melléklet:

- módosított SZMSZ

Előkészítésben résztvevők:

Összeállította: Lengyel Anita Felelős: dr. Szabó Ferenc aljegyző, Szervezési Osztály vezetője

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és
Szociális Bizottságának
.../2015. (VI.15.) határozata**

**A Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai
Program és SZMSZ módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága

1. a Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelete 1/B. számú mellékletben foglalt átruházott hatáskörében jóváhagyja a Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat szervezési és működési szabályzat módosítását.
2. Jóváhagyja a Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának módosítását.

Bodorkos Ádám
bizottsági elnök

BIATORBÁGYI
CSALÁDSEGÍTŐ
KÖZPONT



A

Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai Programja

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	3
II. Az ellátandó terület és a célcsoportok jellemzői.....	3
III. Az intézmény szolgáltatásai, céljuk, feladataik	4
Szociális étkeztetés	4
Házi segítségnyújtás	7
Családsegítés	11
Gyermekjóléti szolgálat	17
IV. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése	21
V. A más intézményekkel történő együttműködés módja	22
VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	23
VII. Az intézményre vonatkozó szakmai információk,.....	25
VIII. Záró rendelkezések	26

I. Általános rendelkezések

A Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Családsegítő Központ) szociális szolgáltató szakmai programja az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés) és gyermekjóléti alapellátásokra (gyermekjóléti szolgáltatás) vonatkozó információkat integráltan tartalmazza. Az egyes szolgáltatások speciális szabályai a szakmai program egyes szakaszaiban vannak feltüntetve.

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény nevének rövidítése: Családsegítő Központ

Az intézmény székhelye: 2051. Biatorbágy. Mester u. 2.

Nyitva álló helyiség az ifjúságsegítéshez: Biatorbágy. Szabadság u. 8.

Az intézmény fenntartója: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény alaptevékenysége: Az Alapító Okiratban lévő tevékenységek.

Adószáma: 16797422-~~12~~-13

Bankszámla száma: 10918001-00000052-89280004

Az intézmény ágazati azonosítója: S0029469

II. Az ellátandó terület és a célcsoportok jellemzői

Biatorbágy Pest megye nyugati részén, Fejér megyével határos területén helyezkedik el. Északról Páty és Budakeszi, keletről Budaörs és Törökbálint, délkeletről Sóskút, délről a Fejér megyei Etyek, nyugatról Herceghalom települései határolják.

A város belterülete a Zsámbéki-medencében terül el, ezt északnyugati-délkeleti irányban a Budai-hegység övezi, a keleti rész a Budaörsi-medencébe nyúlik át.

Biatorbágy két település. Bia és Torbágy egyesítésével keletkezett 1966-ban. Mindkét anyatelepülés, Bia és Torbágy központja is utcás jellegű, csupán Bia legrégebbi része halmazos. Az újabban kiépült részek kertvárosi jellegzetességeket is mutatnak, de társasház is számos épült.

A város területe 4379 ha, lakóterülete 496 ha, népessége: 2012. január 1-jén 12496742 fő. A 0-17 éves korosztály száma 2014. 01. 01-én 3252 fő. Az 1985 óta tartó népesség csökkenés 1991-től megfordult, az utóbbi tíz évben meredeken emelkedik, amely a beköltözésnek, az uniós országokból történő betelepülésnek és a születések magas számának köszönhető.

Bia a múlt század végén és a 20. század elején járási székhely volt. 1946-ban a német származású lakosság nagy részét kitelepítették Németországba, helyükre a Kárpát-medence több tájáról jöttek magyar nyelvű lakosok.

A munkavállalók egyre nagyobb hányada már helyben dolgozik, és megnőtt a szomszéd településeken (Budaörsön, Törökbálinton stb.) dolgozók száma is.

A lakóterületen kis- és közepes vállalkozások működnek. A kedvező közlekedési viszonyok és az 1990-94 folyamán a nagyarányú közműépítések következtében kialakult, és gyorsan bővül egy kereskedelmi-szállítási-ipari övezet a település északi peremén.

A település nyugati szélén az új évezred első éveiben jelentős lakóterületi fejlesztés kezdődött. Ide jelentős lakáshitel igénybe vételével zömében fiatal családok költöztek, akik gyermekeket vállaltak. A fiatalok egy részével kiköltöztek az idős szülők, de még többen távol kerültek a rokonságtól, így családi segítség nélkül maradtak.

A városhoz tartozó külterületekre nagy számban költöznek ki olyan emberek, akik nem tudják megfizetni a belterületi ingatlanokat, vagy tehetők, de természet közeli életre vágyanak, illetve munkahelyet találtak a környéken. A környező országokból betelepülők közül is sokan ezt a területet választják új életterületül. A külterületen életvitel szerűen élni nehéz a közlekedés, a munkába és iskolába járás. Csak villanyáram áll rendelkezésre, egyedi fűtést használ a többségük és vizet a kútból nyernek, illetve fogyasztásra megvásárolják, vagy a kevés számú közkútról vizzik.

A munkanélküliségi ráta alacsony, de a válság óta megnövekedett a tartós munkanélküliek száma. A be nem jelentett foglalkoztatás jelen van a településen.

A városban alapfokú oktatási intézmények vannak, a gyerekeknek középfokú intézmény eléréséhez utazniuk kell.

A célcsoportok konkrétabb bemutatását az egyes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan tárgyaljuk.

III.

Az intézmény szolgáltatásai, céljuk, feladataik

A Biatorbágyon élő emberek részére a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat – a szociális étkeztést, a házi segítségnyújtást, a családsegítést - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekjóléti szolgáltatást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) szerinti alapellátások megszervezésével, működtetésével biztosítjuk.

Célunk, hogy a biatorbágyi embereknek a szociális biztonsága növekedjék, a saját otthonukban minél teljesebb életet tudjanak élni, ugyanakkor bekapcsolódva maradjanak a helyi társadalom életébe. Az emberek a változó társadalomban, a bonyolult jogszabályi környezet között a szolgáltatások igénybevétele és a kapott információk és szakmai segítség révén tájékozódni legyenek képesek, jobban összefogjanak, ügyeiket intézni tudják.

Az intézmény szolgáltatásainak konkrét bemutatása:

S z o c i á l i s é t k e z t e t é s

Biatorbágyon a szociális étkeztetést az Önkormányzat az 1993. évi III. törvény és a vonatkozó Önkormányzati rendelet alapján a Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálaton (a továbbiakban: szolgáltató) keresztül biztosítja.

1. Az ellátott célcsoport jellemzői:

A szolgáltatás célcsoportja leginkább a betegségben szenvedők, szenvedélybetegek, időskorúak, fogyatékos személyek, egyedülállók, jövedelem nélküliek és a hajléktalan személyek. Az ellátást minden Biatorbágyon lakó ember igénybe veheti, ha a rászorultsági kritériumoknak megfelel. A leginkább preferált csoport az eddigi tapasztalatok szerint az 55 év fölötti korosztály, amelynek létszáma a településen 3-3,5e fő. A szociális rászorultságot minden esetben vizsgálni kell a jövedelem, a lakókörnyezet, az önellátó képesség foka, az egészségi állapot és a főzési lehetőség figyelembe vételével.

Az ügyfelek egy nagyobbik része házi segítségnyújtásban is részesül. A szolgáltatás ellátásának folyamatosságát és a helyettesítést ebből a szakmai és munkatársi háttérből lehet megoldani.

2. A szolgáltatás célja, feladata:

Az olyan személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük és önellátási képességük miatt rászorulnak, vagy családjukat ezen a területen ellátni nem tudják, napi egyszeri meleg ételben részesüljenek (a továbbiakban: ügyfelek). A szolgáltatás működtetése hozzájárul ahhoz, hogy a településen ne legyenek éhezõ emberek.

Olyan főzőhellyel kell az étel elkészítésére szerződést kötni, amelyik betartja a közétkeztetésre vonatkozó előírásokat, működési engedéllyel rendelkezik és az ellátottak igényeit figyelembe véve tartalmaz és kiadós, egészséges ételt készít.

Minél szélesebb körben fel kell mérni a szociális étkeztetésre szorulókat, és õket a vonatkozó előírásoknak megfelelő tartalmú fõtt étellel naponta el kell látni.

a) A szolgáltatás konkrét bemutatása, létrejövõ kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

A szociális étkezés számára a minimum kétfogásos, heti étrend szerinti fõtt ételt **a fenntartó által közbeszerzési eljárásban kiválasztott** főzőkonyhával kötött szerződés alapján biztosítjuk. A normál étrend mellett biztosítani kell diétás étkezést is.

Az elkészült ételt az ellátottak kitisztított, névvel ellátott ételhordójába, vagy egyszer használatos edénybe méri a főzőkonyha **(a közbeszerzési kiírás szerint)**. Ha valamely ellátott nem tudja kitisztítani ételhordóját, azt a konyha elvégzi.

A kimért ételt termo dobozokba téve az intézmény használatában lévõ gépjárművel szállítjuk ki az ügyfelek otthonába 10 – 13 óra között. Ügyelni kell arra, hogy a kimérés és a kiszállítás közti idő a 3 órát ne haladja meg. Az ételt az ügyféllel előre egyeztetett helyre kell tenni.

Amennyiben az ügyfél helyzete és állapota megkívánja, úgy a hét végi, ill. munkaszüneti napokra is biztosítható számára a meleg étel.

Krízishelyzet esetén a szolgáltatást azonnal nyújtani kell, majd 15 napon belül kell elvégezni az adminisztrációt és a rászorultság vizsgálatát a szolgáltatás további nyújtásához.

A szállító gépjármű úgy van kialakítva, hogy az ételszállításra szolgáló része könnyen tisztítható legyen. A gépjárműben egyszerre 80 db, a kereskedelemben kapható ételhordó fér el. Ez azt jelenti, hogy naponta ennyi ügyfélnek tudjuk biztosítani a szociális étkezést. Ha ennél több igény lép fel, akkor ki kell alakítani a belső polcrendszert.

b) Más szolgáltatással, intézményekkel való együttműködés

Az intézményen belül a szolgáltatásban dolgozó együttműködik a többi szolgáltatásban dolgozó alkalmazottakkal. Közös ügyfél esetén a szakma szabályai szerint tevékenységüket összehangolják. Ügyfél átadása indokolt esetben az intézményvezető beleegyezésével írásban és párhuzamosan személyes megbeszélés keretében történhet.

Más szolgáltatóval, intézménnyel való együttműködés az SzMSz alapján történik. A kívülről jövõ jelzéseket regisztrálni kell, és a jelzett rászoruló személynek fel kell ajánlani a szolgáltatást.

Az ellátás nyújtása alatt feltárt egyéb szociális problémát a megfelelő szolgáltatás, intézmény felé az SzMSz szerint jelezni kell. A szolgáltatásban dolgozó tagja a helyi jelzőrendszernek.

3. Az ellátás szakmai tartalma, módja, formája, rendszeressége:

A Szolgáltató egy középfokú végzettségű személyt alkalmaz a szolgáltatás ellátására, aki egyben a gépkocsi vezetője is, és akinek a „B” kategóriájú érvényes jogosítvánnyal és érvényes egészségügyi kiskönyvvel kell rendelkeznie. Az alkalmazott napra készen vezeti a gépjármű

menetleivel, teljes körűen felel a gépjármű állapotáért, az esetleges sérülésekért. Személyében alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ügyfelekkel kapcsolatot teremtsen, igényeiket megértse és közvetítse a Szolgáltató felé. Naponta vezetnie kell a jogszabályban előírt igénybevételi naplót, amit naponta és a tárgyhónap végén aláírás után le kell adnia a felettesének.

Az alkalmazott az ellátott tulajdonát képező ételhordót – amelybe a főzőkonyha kimérte az ellátottra vonatkozó adagot –, lezárt állapotában átadja az ügyfélnek, egyben átveszi tőle a megfelelően elmosott üres másik ételhordót (amennyiben saját éthordóban történik a szállítás) és elszállítja a főzőkonyhára. Az alkalmazott az élelmiszerral közvetlenül nem érintkezhet. A szállító jármű rakterének kialakítása megfelel az ÁNTSZ előírásainak. Az ételszállító részt az alkalmazott köteles minden nap kitisztítani, minimum hetente fertőtleníteni. Az esetleges kifolyt ételmaradékot azonnal fel kell takarítani.

4. Az ellátás igénybevételének módja:

A szociális étkeztetés igénybevételét szóban, vagy az erre a célra rendszeresített űrlapon írásban kell kérni. A szóban előterjesztett kérelmet 15 napon belül, utólag írásban is rögzíteni szükséges. Az űrlaphoz mellékelni kell az igénylő jövedelmét igazoló dokumentumok másolatát. A kérelmet a szolgáltató vezetőjéhez kell beadni, aki megállapítja az ellátás jogosságát és – az önkormányzat rendelete alapján - a fizetendő térítési díjat.

Krízishelyzet esetén az ellátás azonnal nyújtható. Ebben az esetben a jogosultságot utólagosan 15 napon belül kell vizsgálni. A szolgáltatás megkezdése előtt a szolgáltató és a kérelmező megállapodást köt, melynek tartalma a jogszabálynak megfelelő.

Panasszal az ellátásra vonatkozóan a szolgáltató felelős vezetőjénél írásban lehet élni. A szolgáltató vezetőjének döntésére vonatkozó panaszt a fenntartó önkormányzathoz kell benyújtani. A panasztétel rendjét a megállapodás rögzíti. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét az ügyféllel közölni kell a megállapodásban.

Térítési díj fizetése:

Az ügyfelek az étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni. A térítési díj összegét az önkormányzat rendelete alapján a Szolgáltató állapítja meg. A térítési díj mértékét a rendelet alapján kell felülvizsgálni, legfeljebb évente két alkalommal.

A térítési díjat egy hónapra előre kell fizetni, a hónap 10-ig. A számítás módja ügyfelenként: a következő hónap munkanapjaiból le kell vonni az igénybe nem vett, de befizetett napok számát, majd ezt meg kell szorozni egy adag étel árával. Az ügyfél a befizetett összegről az adagszám feltüntetésével nyugtát számlát kap a szolgáltatótól. ~~A főzőhely a kiadott étel adagszáma szerint áfás számlát állít ki, megjelenítve a teljes árat fizetők és a térítési díjkezdvezményben részesítettek adagszámát is. A számlát az adagszám szerint kell kitölteni a szolgáltató nevére. A hó közben belépő ügyfélnek a befizetésről nyugtát kell adni.~~ A térítési díjat az intézmény bankszámlájára, az ügyfél nevének és az időszak feltüntetésével átutalással is lehet fizetni. A szolgáltatást hó közben lemondó ügyfél befizetésének maradvány részét a tárgyhó végén kell elismervény ellenében visszafizetni. Elhalálozás esetén a fennmaradó összeg az örökösöt illeti meg.

A szolgáltatás szüneteltetése, lemondása:

Az ügyfél az étkezés igénybevételét 24 órával a szüneteltetés előtt, de legkésőbb a megelőző nap ~~déli 129~~ órájáig lemondhatja személyesen vagy telefonon az alkalmazottnál, vagy a Szolgáltatónál (Biatorbágy, Mester u. 2. telefon: 23/534 590). A szolgáltatás megszüntetését írásban kell benyújtani. A szolgáltatás nyújtása megszűnik az ügyfél halálával, illetve ha a térítési díjat nem fizeti meg, a megállapodásba foglaltak szerint.

Igénybevételi napló:

A tényleges igénybevételt az alkalmazott a jogszabályban előírt igénybevételi naplóban napra készen vezeti. Ez az alapja az egyes ellátott következő hónapra vonatkozó befizetésének, a térítési díj elszámolásának és a normatíva igénybevételének. A naplót naponta leadja az intézményben, hogy a központi nyilvántartási rendszerbe felvihető legyen az igénybe vétel.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról az intézmény honlapján, szórólapokon, időszakos, a helyi újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni. A szórólapokat az önkormányzatnál, orvosoknál, bevásárló helyeken, társintézményekben kell elhelyezni.

H á z i s e g í t s é g n y ú j t á s

Biatorbágyon a házi segítségnyújtást az Önkormányzat az 1993. évi III. törvény és az Önkormányzat rendelete alapján a Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálaton (a továbbiakban: Szolgáltató) keresztül biztosítja.

1. Az ellátott célcsoport jellemzői:

A szolgáltatás célcsoportja leginkább a betegségben szenvedők, nehezen mozgó időszerűak, fogyatékos személyek. Ha a családja körében él is az ügyfél, de ők nem tudják ellátni munkahelyi elfoglaltság miatt, vagy nem értenek a szakszerű gondozáshoz, akkor a szolgáltatás segítséget jelent. A célcsoport életkora jellemzően 60 év feletti, létszámuk a településen 3-3,5e fő közt van. Többségük egyedül, vagy idős házastársával élő nyugdíjas ember.

A célcsoport lakókörnyezete sokszor komfortos, vagy komfort nélküli. Többen nagyobb házban élnek, mint amilyenre szükségük lenne, így annak fenntartása és rendben tartása anyagi és fizikai terhet jelent a számukra. A házhoz tartozó legtöbbször nagy kert és az utcafront szintén gondozandó. Az ügyfelek egy része szociális étkeztetésben is részesül.

2. A szolgáltatás célja, feladata:

Az olyan személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük és önellátási képességük miatt rászorulnak, rendszeres segítségben részesüljenek hétköznapi életvitelük, esetleges betegségük és társadalmi életük vonatkozásában.

A cél az, hogy fizikai és mentális segítséget kapjanak az ellátottak életvitelük teljesebb megéléséhez, lakókörnyezetük rendben tartásához, társadalmi kapcsolataik mind teljesebb megéléséhez.

Minél szélesebb körben fel kell mérni a házi segítségnyújtás szolgáltatására szorulókat, és őket a vonatkozó előírásoknak, a gondozási szükségletüknek megfelelő tartalmú, személyre szabott ellátásban részesíteni. A tevékenységgel növelni kell az ellátott önállóságát. Ennek érdekében kapcsolatot kell tartani az ellátott családjával, a házi orvosával és egyéb egészségügyi ellátóval, a helyi Önkormányzattal és a társintézményekkel.

a) A szolgáltatás konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A házi segítségnyújtást a rá vonatkozó jogszabályi előírások és szakmai iránymutatások alapján, egyénre szabottan végezzük. Az intézmény alkalmazásában áll erre a feladatra 7 fő, akiknek legalább fele a jogszabály szerinti végzettséggel rendelkezik. Az ellátottak napi létszáma maximum 63 fő lehet. Az ellátotti létszámingadozás miatt az intézménynek lehetősége van max. 7 fő társadalmi gondozóval megbízást kötni, akik tiszteletdíjban részesülnek.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk a jogszabály szerinti, az alább felsorolt tevékenységeket:

lakókörnyezet tisztán tartása fenntartó takarítással, testi higiéné biztosítása (fürdés, pelenkahasználat), mosás, étkezés segítése, mentális támogatás, mozgatás. A lakáson kívül végzett tevékenységek: egészségügyi szolgáltatóval kapcsolat tartása, napi bevásárlás, gyógyszerkiváltás, ügyintézés, rokonokkal, ismerősökkel kapcsolat tartása.

Az ellátást kérelem és a gondozási szükségletvizsgálat alapján, ~~az előgondozást követően~~ az egyéni gondozási tervben/ápolási tervben rögzítettek szerint, az ellátott lakásán, vagy szükség esetén – az ellátott érdekében – azon kívül kell végezni. A gondozási terv/ápolási terv tartalmát az intézmény alkalmazottja az ellátottal és a vele együtt élő családtaggal, a háziorvossal együttműködésben alakítja ki, a felelős vezető ellen jegyzi, és állapotváltozás esetén, de legalább negyedévente ellenőrzi.

b) Más szolgáltatással, intézményekkel való együttműködés

Ennek tartalma megegyezik a szociális étkezés alatti 2.b) pont tartalmával.

3. Az ellátás szakmai tartalma, módja, formája, rendszeressége

Az ellátást az intézmény házi segítségnyújtásban alkalmazott szakemberei végzik munkanapokon 8-16 óráig. Az alkalmazottnak meg kell felelnie a törvényi előírás szerinti végzettségnek, és alkalmasnak kell lennie a bizalmas állás betöltésére. Személyében alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ellátottakkal kapcsolatot teremtsen, igényeiket megértse és – kompetenciáján belül – megoldja, vagy együttműködésben dolgozzon más szakemberekkel a feladat ellátásán.

A munkavégzés során különös gondot kell fordítani a segítő kapcsolat kialakítására és annak minőségi fenntartására, a szakma és esetenként az orvos előírásai szerinti gondozásra-ápolásra. Az ellátásban segítséget kell adni a testi higiénia megtartásában, az egyéb szociális ellátásokhoz történő hozzájutásban és a környezettel való kapcsolattartásban. Közre kell működni az ellátott háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, stb.). Folyamatosan meg kell figyelni az ellátott egészségi állapotát (látás, hallás, étvágy helyzete, gyógyszerfogyasztás mértéke). Észlelt megbetegedés esetén értesíteni kell a háziorvost és a hozzátartozókat. Ha szükséges, háziorvosi vizsgálatra el kell kísérni az ellátottat. Az előírt gyógyszert ki kell váltani és megfelelően adagolva beadni. Segítséget kell adni ahhoz, hogy a gondozott minél tovább megőrizze lelki egyensúlyát, meglévő aktivitását, megőrizhesse társas kapcsolatait.

A munka jellegéből adódóan az ellátottal személyes és bizalmi kapcsolatban végzi az alkalmazott a tevékenységét. Az egyéni gondozással tud a leginkább alkalmazkodni az ellátott igényeihez, életmódjához. Törekedni kell ugyanakkor arra, hogy az ellátottak mindegyike rendezvényeken vegyen részt, amelyeket a településen szerveznek az egészséges életvitel, a betegségek megelőzése és kezelése érdekében. Elő kell segíteni, hogy az ellátottak minél nagyobb számban meg tudjanak jelenni helyi és társadalmi rendezvényeken, bekapcsolódjanak társadalmi szervezetek tevékenységébe. A feladat ellátásába társadalmi gondozókat (tiszteletdíjasok) is be lehet vonni.

A gondozási szükséglet vizsgálata ~~és az előgondozás~~ meghatározza az ellátandó feladatokat és a gondozásra fordítandó időt. A megállapított gondozási időtől az ellátott írásbeli nyilatkozattal

eltérhet. Ha kevesebb időben kéri a gondozást, akkor az olyan mértékben csökkenthető, ami még nem veszélyezteti az ellátottal végzendő minőségi szakmai tevékenységet. Ha nem lehet a kért rövid időtartamban elvégezni a feladatot, azt a szolgáltató írásban kell hogy közölje az ellátottal.

Az ellátottal kapcsolatos teendőket részletes feladatbontásban, felelősökkel és időpontokkal az egyéni gondozási tervben kell rögzíteni. A terv kialakításába be kell vonni az ellátottat, ha van, törvényes képviselőjét, az ellátott által megnevezett családtagokat, személyeket, a háziorvost és más szükséges személyeket. Állapotváltozás esetén a tervet módosítani kell.

Fertőzésveszély esetén a szolgáltatás előzetes vizsgálatot követően akkor nyújtható, ha van az intézménynek szabad kapacitása arra, hogy - a jogszabály szerint - egy szakembert csak a fertőző helyen élő ellátottal végzett tevékenységre felszabadítson. Legfőképpen arra kell törekedni, hogy a fertőzésveszély megszűnjön.

Ha az ellátott otthonába nehéz a bejutás, mód van arra, hogy a bejutáshoz feltétlenül szükséges kulcsokat írásbeli átadás-átvétellel az alkalmazott átvegye az ellátottól.

A vásárlások alkalmával a megvásárolandókról listát kell írni, a becsült költséget az erre rendszeresített füzetben rögzítve az ellátottól át kell venni és a bevásárlás megtörténtével tételesen írásban el kell számolni. Az alkalmazott saját pénzét nem használhatja, és nem fogadhat el pénzt, a visszajáró aprót sem és a vásárolt áruból sem az ellátottól. Elszámolásnál arra kell törekedni, hogy az ellátott megértse azt, és bizalma megmaradjon. Panasz esetén az átadás-átvétel füzetben rögzítése a döntő.

Az intézmény működteti a szociális ellátások közül a családsegítést és a szociális étkeztetést. Ezekhez kapcsolódik a házi segítségnyújtás szervezettel és szakmailag egyaránt. A szolgáltatás ellátásának folyamatosságát és a helyettesítést ebből a szakmai és munkatársi háttérből lehet megoldani.

Az ellátás megtörténtét a jogszabályban szereplő gondozási naplóban az ellátott aláírásával naprakészen kell vezetni, és a hónap végén, a következő hónap 5-ig összesítve le kell adni az intézmény vezetőjének.

4. Az ellátás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtást az intézmény vezetőjénél szóban, vagy írásban, az erre rendszeresített űrlap kitöltésével kell kérni. A szóban előterjesztett kérelmet később írásban is rögzíteni szükséges. Az űrlaphoz mellékelni kell az igénylő jövedelmét igazoló dokumentumokat – nyugdíj esetén az éves igazolást - és a házi orvos által kitöltött űrlapot. Az intézmény vezetője a gondozási körzet szerinti alkalmazott közreműködésével elkészíti a gondozási szükséglet vizsgálatát, aminek eredményéről tájékoztatja az igénylőt, ~~majd az előgondozást~~. Az intézmény vezetője a fenti dokumentumok alapján megállapítja a rászorultságot és az ellátás jogosságát és – az önkormányzat rendelete alapján - a fizetendő térítési díjat. A szociális rászorultságot minden esetben vizsgálni kell a jövedelem, a tartásra kötelezettek köre, a lakókörnyezet, az önellátó képesség foka, az egészségi állapot figyelembe vételével. Ha egy ellátottat ápolási díjon lévő hozzátartozója ápol, akkor csak az ápoló akadályoztatása esetén, vagy a túlzottan megnövekedett ápolási tevékenység segítésére (pl. fürdetés) lehet a szolgáltatást nyújtani a kettős finanszírozás elkerülése miatt. Tartási-, öröklési-, életjáradékos szerződéssel rendelkező személy esetén az ellátás a szerződéssel összhangban történhet, a térítési díj mértékének megállapításakor a szerződésben foglaltakat figyelembe kell venni.

Az ellátás tartalmát részletesen kell rögzíteni az egyéni gondozási tervben, ha szükséges, ennek részeként az ápolási tervben. Az elvégzett munkát az igénybevevő aláírásával igazolva a gondozási naplóban kell rögzíteni.

Panasszal az ellátásra vonatkozóan a Szolgáltató felelős vezetőjénél írásban lehet élni. Ezt a panaszt a vezető két héten belül megvizsgálja és írásban rendelkezik az ellátás folytatásáról és a szolgáltató személyéről. Az igénylő írásban kezdeményezheti a gondozó személyének megváltoztatására vonatkozó kérését, amelyet indokolnia kell. A szolgáltató vezetőjének döntésére vonatkozó panaszt a fenntartó önkormányzathoz kell benyújtani. Panasz esetén a megállapodásban foglaltakat is be kell tartani. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét az ügyféllel közölni kell a megállapodásban.

Térítési díj fizetése:

Az ügyfelek a házi segítségnyújtásért személyi térítési díjat kötelesek fizetni. A térítési díj összegét az önkormányzat rendelete alapján az intézmény vezetője állapítja meg. A térítési díj mértékét a rendelet alapján kell felülvizsgálni, legfeljebb évente két alkalommal.

A térítési díjat egy hónapra előre kell fizetni, minden hónap 10-ig. A számítás módja ügyfelenként: a következő hónap ellátási óráiból le kell vonni az igénybe nem vett, de befizetett órák számát, majd ezt meg kell szorozni egy gondozási óra díjával. Az ügyfél a befizetett összegről nyugtát számlát kap a szolgáltatótól. A hó közben belépő ügyfélnek a befizetésről nyugtát kell adni.

A személyi térítési díjat az ellátott gondozója nyugta ellenében szedi be, vagy az intézményben lehet befizetni. A térítési díjat az intézmény bankszámlájára, az ügyfél nevének és az időszak feltüntetésével átutalással is lehet fizetni.

A szolgáltatást hó közben lemondó ügyfél befizetésének maradvány részét a tárgy hó végén kell elismervény ellenében visszafizetni. Elhalálozás esetén a fennmaradó összeg az örökösöt illeti meg.

A szolgáltatás szüneteltetése, lemondása:

Az ellátott az igénybevételt 24 órával a szüneteltetés előtt lemondhatja személyesen vagy telefonon a Szolgáltatónál (Biatorbágy, Mester u. 2. telefon: 23/534 590). Kórházba kerülés esetén az intézmény az ellátást a tudomására jutás idejétől szünetelteti az ellátott jelzéséig. A szolgáltatás megszüntetését írásban kell benyújtani. A szolgáltatás nyújtása megszűnik az ellátott halálával, illetve ha a térítési díjat nem fizeti meg a megállapodásban foglaltak szerint.

Gondozási napló

A tényleges igénybevételt az alkalmazott az erre a célra rendszeresített igénybevételi naplóban napra készen vezeti. A naplót naponta leadja az intézményben, hogy a központi nyilvántartási rendszerbe felvihető legyen az igénybe vétel. A gondozási napló az alapja az egyes ellátott következő hónapra vonatkozó esetleges befizetésének. A naplót a hó végén a jogszabályi előírások szerint összesíteni kell, és összefűzve tárolni. Ez az alapja a normatíva igénylésének és elszámolásának.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról az intézmény honlapján, szórólapokon, időszakos, a helyi újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni. A szórólapokat az önkormányzatnál, orvosoknál, bevásárló helyeken, társintézményekben kell elhelyezni.

Családsegítés

1. Az ellátott célcsoport jellemzői:

A szolgáltatás - megelőző jellegét hangsúlyozva - célcsoportjába minden biatorbágyon élő személy beletartozik. Az egyéb szakmai tevékenységből kiindulva a családsegítés célcsoportjára jellemző, hogy a változó társadalomban nehezebben tájékozódnak, érdekérvényesítő képességük alacsony. Hajlamosak a mentális romlásra és a társadalom perifériájára sodródni.

A településen élnek csoportok, akik munkanélküliek, alacsony jövedelműek, a külterületen laknak, hátraleköt halmozta fel, vagy kapcsolataik összekuszálódtak. Megjelennek az intézményben a megváltozott munkaképességű személyek, a fogyatékos emberek is. Számukra az ellátásokhoz való hozzájutást segítjük.

Növekszik a külterületen élő, egyedülálló, munkanélküli, alacsony jövedelmű, rossz egészségi állapotú emberek száma, akik között magas a férfiak aránya.

Időszakosan munkát vállaló szomszédos országbeli emberekkel is van dolgunk, illetve a bevándorlókat segítjük ügyintézésben.

A tehetősebb, munkával rendelkező, de adósságterhet hordozó családok is kérik a segítségünket kapcsolati és anyagi problémák miatt.

Az intézmény által nyújtott családsegítés vonatkozásában az ellátottak körét Biatorbágy Város közigazgatási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett családok, egyének, rendszeres szociális segélyben részesülő aktív korú nem foglalkoztatottak; adósságterhekkel és lakhatási gondokkal küzdők képezik és mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak

2. A szolgáltatás célja, feladata:

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

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

Figyelemmel kíséri a helyi társadalomban élők helyzetét, és beavatkozást kezdeményez a leszakadás megelőzésére.

A családsegítés feladatkörébe tartozik:

- a szociális információs szolgáltatás biztosítása
- a családgondozói hálózat kialakítása és működtetése,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése,
- a fenti veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,
- javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- jogi, pszichológiai és ügyintézési tanácsadás,
- az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció),
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,

- a speciális csoportok szervezése, működtetése,
- adósságkezelési tanácsadás nyújtása,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- az aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyezettekkel kapcsolatos együttműködési kötelezettségekből fakadó programok szervezése.

a) A szolgáltatás konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A családsegítő szolgáltatás Biatorbágyon megelőző tevékenységet, személyes kapcsolatban rendszerszemléletű családgondozást, csoportos tevékenységben csoportos és közösségi szociális munkát végez, a helyi társadalom tekintetében felmérést, koncepciót készít.

Megelőző tevékenység: a helyi csoportok szerveződésének elősegítése. Az egyes ember érdekérvényesítését növelheti azáltal, hogy összefog más hasonló helyzetben lévőkkel és közösen lépnek fel helyzetük javítása érdekében. A társadalmi összefogást és a meglévő csoportok együttműködését segítjük elő. Új szolgáltatások létrejöttéhez nyújtunk segítséget felmérésekkel és a tervezésben való részvétellel. Együttműködési megállapodások keretében az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, hivatalokkal, munkaügyi szervezettel összefogva teszünk a rászorulókért.

Családgondozás: szakmai módszerek használatával tárjuk fel az egyén helyzetét, megállapodást kötünk a nehézségek felszámolására, cselekvési tervben részletezzük a tennivalókat a felelősség megjelölésével és a lehetőségek feltárásával, az erőforrások mellérendelésével támogatjuk a probléma megoldását. A folyamatba bevonjuk az érintetteket, a segíteni tudó szakembereket, szolgáltatókat.

Hivatalos ügyek intézése: Az intézményben elérhetők a helyi támogatások igényléséhez szükséges űrlapok, interneten az országos szinten elérhető támogatások űrlapjai (pl. nyugdíjigénylés, családtámogatások, stb.). A jogosultsági kritériumokat vizsgáljuk és javasoljuk az elérhető támogatások igénylését. Közreműködünk a kérelmek benyújtásában.

Tartós munkanélküliekkel végzett esetmunka: a családgondozáshoz tartozó tevékenység. A munkanélküliség okainak feltárása, ezek elhárítására kidolgozott terv végrehajtása, elhelyezkedés segítése egyéni felkészítéssel, munkaerőpiaci tanácsadással.

Adósságkezelési tanácsadás, családgondozói tevékenység. A hátralék keletkezési okainak feltárása, az egyén és a család pénzhasználati szokásainak feltérképezése, a visszasságok megvilágítása, ezek elhárítására cselekvési terv kidolgozása, családi költségvetés készítése. Ha a hátralékos megfelel a feltételeknek, adósságkezelési-települési támogatás megigénylése.

A családgondozáshoz kapcsolódóan, a családgondozón keresztül igénybe lehet venni jogi és pszichológiai tanácsadást.

Csoportos szociális munka: A hasonló helyzetben lévők problémájának megoldására csoportos alkalmak tartása, amelyben felhasználjuk a tagok egymás iránti segítő munkáját, ötleteit. Leginkább a tartós munkanélkülieknek, az adósságterhekkel küszködőknek és a kapcsolati nehézségekben lévőknek szervezünk csoportos alkalmakat.

Felmérés, koncepció készítése: A település fejlődésének mértéke és a gyorsan változó társadalom megkívánja, hogy időnként megfigyeléseket végezzünk, kérdőívezést, helyzetfeltárást készítsünk és a további tennivalókra tervet, koncepciót írjunk, melynek része a cselekvési terv. Az intézmény települési szinten felkérésre készíthet szociális térképet, esélyegyenlőségi tervet, szociálpolitikai és egyéb koncepciót, amely a tevékenységi körét és ügyfeleit érinti. Saját ügyfelei körében elégedettségi kérdőívet készíthet.

A családsegítést a jogszabály szerinti, lakosságszámhoz és ellátotti számhoz igazodóan szakirányú felsőfokú végzettségű családgondozó és ~~egy középfokú végzettségű szociális segítő~~ tanácsadó látja el. ~~A szakképesítéssel rendelkező alkalmazottak aránya legalább 50%.~~ Az intézmény vezetője a családsegítésben tanácsadói feladatokat végez.

b) Más szolgáltatással, intézményekkel való együttműködés

Ennek tartalma megegyezik a szociális étkezés alatti 2.b) pont tartalmával.

3. Az ellátás szakmai tartalma, módja, formája, rendszeressége

A szolgáltatást hétköznaponként a házirendben lévő ügyfelfogadási időben lehet elérni. Általános segítő szolgáltatás keretében feladat a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, az ismétlődően előforduló problémák okainak jelzése az illetékes hatóság, illetve szolgáltatást nyújtó szerv felé. Feladata a terület sajátos problémáinak megoldása, a humánjellegű civil kezdeményezések támogatása és ösztönzése, az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátások megszervezése, új szociális ellátások/speciális ellátások bevezetésének kezdeményezése.

A családsegítő szolgálat feladata a szociális válságkezelés (krízisintervenció), a lélektani válságkezelés, az egyének és családtagok kapcsolatképességének javítása (konzultáció), pszichológiai, egészségügyi, jogi és ügyintézési tanácsadáshoz való hozzáférés segítése, a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása, a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.

Feladat továbbá krízishelyzetet, veszélyeztettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, folyamatos kapcsolattartás.

A családsegítés a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arra való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit.

A jelzőrendszer tagjai a jogszabályi felsorolásból a településen működő szervezetek képviselői. Évente legalább egy alkalommal a tagoknak jelzőrendszeri megbeszélést kell szervezni, melyen áttekintik a helyi ellátórendszert, annak működését, tevékenységüket összehangolják. A családsegítő képviselője részt vesz a helyi szociálpolitikai kerekasztal munkájában.

Egyéni esetkezelés, családgondozás

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és az ügyfél együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során az ügyfél szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet megállapodásban rögzítünk. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az ügyfél és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A segítő szolgáltatás az ügyfél otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

A tevékenységhez tartozik az ügyfél megbízásából végzett ügyintézés, az ügyfél kísérése, megbízásából képviselése, menedzselése is.

A családgondozást jogszabályban előírt esetenaplóban rögzítjük, melynek a megállapodás és a cselekvési terv része. Szükség esetén egyetértéssel módosítjuk azt. Elkészítésébe bevonjuk az ügyfél családját, ismerőseit, szakembereket, szervezeteket. Az esetenaplót és a cselekvési terv megvalósulását a családgondozó negyedévente ellenőrzi. Amennyiben az ügyfél a cselekvési tervbe foglaltakat és a megállapodást nem tartja be, a családgondozó felhívja figyelmét a megállapodás betartására. Ha ezt követően sem teszi meg az ügyfél a szükséges lépéseket, a családgondozás együttműködés hiánya miatt lezárható.

Adománykezelés

A családsegítés végzi az adományközvetítő tevékenységet, erre vonatkozó belső szabályok alkalmazásával. A természetbeni adományok szerzése, közvetítése egész évben folyamatos. A tevékenység során kapcsolatban és együttműködésben áll a szolgálat a város karitatív szervezeteivel.

Tanácsadások:

A családsegítő ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat is közvetíthet az ügyfél felé, egy - egy adott, a szociális munkás kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán. A tanácsadást egyéb szakemberek, az intézménnyel kötött megbízási szerződés alapján látják el. Ezek a szolgáltatások:

Jogi tanácsadás: A családgondozó által, egyeztetett időpontban keresheti fel az ügyfél a szolgálat jogászát. Ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviselést nem jelent. Havi egy alkalommal áll ez a szolgáltatás az ügyfelek rendelkezésére.

Pszichológiai tanácsadás: Heti egy alkalommal pszichológus tart fogadóórát az érintett ügyfeleknek, akik a családgondozás részeként keresik fel a szakembert. Szakmai tudását eszmegbeszélések során is kamatoztatja az intézmény, illetve a munkatársak számára, igény szerint, egyéni konzultációra is lehetőséget biztosít.

Aktív korú nem foglalkoztatottak számára nyújtott szolgáltatások

~~A családsegítő, mint a vonatkozó helyi rendeletben együttműködésre kijelölt szerv látja el az aktív korú nem foglalkoztatott segélyezettekkel való együttműködés feladatait, a nem foglalkoztatottak számára különböző szolgáltatásokat nyújt, valamint szolgáltatásokat szervez.~~

Adósságkezelési szolgáltatás

Az adósságkezelési szolgáltatás kételemű ellátás: egyrészt tanácsadás nyújtása, másrészt az önkormányzat részéről természetben nyújtott támogatás. Mivel az adósságkezelés fő célja az érintettek fizetőképességének helyreállítása, abban is segítséget kíván nyújtani, hogy a jövőben hogyan kerülhetik el az eladósodást.

Az adósságkezelés feladata, hogy:

- tájékoztassa az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről, az adós kötelezettségeiről és azok elmulasztása esetén várható szankciókról, ezzel párhuzamosan a tanácsadó is tájékozódik a kliensről, a családstruktúráról, a jövedelmi és vagyoni helyzetről, az adósságba kerülés okairól, a család anyagi terhelhetőségéről, arról, hogy milyen támogatásra jogosult, stb.
- adósságkezelési tervet állítson össze a klienssel közösen, melynek része az elnyerhető támogatások és az önrész összegszerű számbavétele, és az adósságkezelési folyamat időbeli ütemezése, továbbá az, hogy a kliens mikor és milyen módon tudja növelni saját anyagi forrásait.

- a tervben rögzített feladatokat nyomon kövesse. A tanácsadó az adósságkezelési tervben meghatározott gyakorisággal találkozik az igénybe vevővel és megbeszéli a folyamat során esetlegesen felmerülő nehézségeket.
- a sikeres adósságkezelési folyamat az igénybe vevővel közösen értékeli az adósságkezelési folyamat hozadékát és esetleges nehézségeit, valamint összefoglalja a további eladósodás elkerülését célzó megoldásmódokat.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás azoknak a lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló családoknak kíván segíteni, akik maguk is készek és képesek tartozásuk részbeni megfizetésére. A jogosultsági feltételeket a jogszabályok alapján kell vizsgálni, és csak olyan Biatorbágyon lakcímmel rendelkező személy vonható be a szolgáltatásba, aki az előírásoknak megfelel.

Az ellátás rendszeressége, szakmai tartalma, módja, igénybe vétele:

Az adósságkezelési szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes. Az adósságkezelési tanácsadás - lényegében - egy együttgondolkodási folyamat az igénybe vevővel annak érdekében, hogy miként lehetséges az adósságot minimális mértékűre csökkenteni az alábbi erőforrások maximális felhasználásával:

- család meglévő jövedelme,
- természetes támasz (rokonok, ismerősök) segítsége,
- munkanélküli családtag esetén munkahelykeresésből és munkába állásból adódó, esetleg munkanélküli járadékból származó jövedelemnövekmény,
- rendszeres, de nélkülözhető kiadások csökkentése,
- családtag egészségi állapotától függő társadalombiztosítási ellátások,
- a család szociális helyzetétől függő, nem adósságkezelés típusú szociális ellátások,
- az eladósodás megelőzését célzó támogatások (közüzemi díjkompenzáció, lakásfenntartási támogatás),
- a család szociális helyzetétől függő, adósságkezelés típusú támogatások, segélyek,
- az adósság jogosultjai (közmutulajdonosok, energiaszolgáltatók, társasházak, vagyongazdálkodók) által nyújtott kedvezmények (részletfizetési lehetőség, kamatfelengedés).

Az adósságkezelési tanácsadást az előírás szerinti végzettséggel rendelkező szakember irányítja. A tevékenységet a jogszabályok, a szakmai ajánlások és a szolgáltatókkal kötött keret-megállapodások figyelembe vételével végzik. A családgondozók feladata felmérni az ügyfél helyzetét, megállapítani azt, hogy bevonható-e a tanácsadásba. A tanácsadó szakember megvizsgálja a hátralékos törlesztési képességét és megállapodást ír alá vele. A hátralék felhalmozódásának megállítását követően az ügyféllel együtt elkészítik az adósságkezelési támogatás iránti kérelmet, amelyhez a tanácsadó megírja véleményét. A folyamatban a családgondozók kísérik és támogatják a hátralékos és kapcsolatban állnak a tanácsadóval. A tanácsadó az önkormányzattal és a szolgáltatókkal is tartja a rendszeres kapcsolatot. Az adósságkezelési tanácsadó hetente egy nap délután négy órában érhető el.

A családsegítés dokumentálása

A családsegítés szolgáltatásait a jogszabályban szereplő esetenaplóban és forgalmi naplóban kell dokumentálni. E dokumentációt a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

A családsegítő szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás a külön jogszabályban meghatározott esetenaplóban kerül dokumentálásra. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalma az ellátás igénybevételekor - az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva - írásban kerül rögzítésre. Ez utóbbi esetben az ellátás igénybevételéről a szolgálat

és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

Az igénybevevőket a jogszabályban szereplő adattartalommal szigorú sorszámozású, lefűzött füzetbe nyilvántartásba kell venni. Ez a nyilvántartási szám az eset lezárásáig kíséri az ügyfelet. Ha egy lezárult eset után időben később ugyanaz az ügyfél igénybe veszi a családgondozást, akkor új nyilvántartási számot kap.

A központi nyilvántartási rendszerbe adatszolgáltatást az ezzel a munkaköri leírásában megbízott alkalmazott szolgáltat. Az intézmény vezetője a nyilvántartási rendszer egészére jogosultsággal rendelkezik.

4. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe. A családsegítés igénybevételét nem kell írásban kérelmezni. A rendszeres szociális segélyezettek vonatkozásában Biatorbágy Város Önkormányzatának vonatkozó helyi rendeletében foglalt szabályok alapján a szolgáltatás igénybevétele indulhat hatósági kötelezés eredményeként is.

A szolgálatnál jelzésre, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló illetve jelzett személlyel. A jelzőtől kérni kell jelzésének írásban történő megtételét is.

A családgondozó az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a szolgálat házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, azaz arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi képviselőről, társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő és a családsegítő szolgálat kapcsolatfelvételének dokumentálása a külön jogszabályban meghatározott forgalmi naplóban történik.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról az intézmény honlapján, szórólapokon, időszakos, a helyi újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni. A szórólapokat az önkormányzatnál, orvosoknál, bevásárló helyeken, társintézményekben kell elhelyezni.

G y e r m e k j ö l é t i s z o l g á l a t

1. A gyermekjóléti szolgáltatás célcsoportjának és ellátandó területének jellemzői:

Biatorbágy település földrajzi fekvése, gazdasági jellemzői hatással vannak a település lakosságának összetételére, annak változásaira. A város lakosságának kisebbik hányadát érinti a munkanélküliség, azonban az aktív kereső felnőttek (szülők) életszínvonalában is fokozatos romlás tapasztalható. Ez szorosan kihat a családok tűrőképességére, a családon belüli kapcsolatokra. A beköltöző családok zömmel fiatalok, gyermeket vállalnak, segítségük viszont nincs. Az elmúlt években egyre fokozódó anyagi anomáliákkal, fizetéképtelenséggel stb. megterhelt fiatal családok száma nőtt. A lakosság számára rengeteg városi program, gondozott, rendszerben tartott város, kulturált közintézmények állnak rendelkezésre. A lakosságszám növekedésével nem tartott lépést a közintézmények fejlesztése. Középszintű iskolába csak más településre tudnak járni a gyerekek. Bár egyre több a helyi munkalehetőség, még mindig a lakosság többsége ingázó. A szolgálat felé érkező szóbeli vagy írásbeli, jelzőrendszer általi vagy önként megtett jelzések alapján szakembereink a törvényi kötelezettségek mellett figyelembe veszik a helyi sajátosságokat, lehetőségeket, és ezek alapján mérlegelik a segítségnyújtás módját.

A Gyermekjóléti Szolgálat feladatát a Biatorbágy közigazgatási területén élő gyermekek, családok, a várandós anyák és a 0-18 éves korú gyermekek és családjaik körében látja el. Az ellátandó célcsoportból kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek és családjaik segítésére. A célcsoport lélekszáma 3252 fő, a település lakosságszáma 12742 fő 2014. január 1-jén.

2. A gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai:

A Gyermekjóléti Szolgálat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a kapcsolódó jogszabályok alapján biztosítja a személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekjóléti alapellátást.

Szakirányú végzettségű szakemberekkel, a gyermekjóléti szolgáltatás speciális eszközeivel és módszereivel igyekszik megelőzni és megszüntetni a gyermekek veszélyeztetettségét, segíti a gyermekek családban történő nevelkedését.

A szolgáltatás alapfeladatait az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi.

a) A szolgáltatás konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A gyermekjóléti szolgálat megelőző tevékenységet, családgondozást, védelembe vételhez kapcsolódó családgondozást, felkérésre környeztanulmányt készít, jelzőrendszert működtet. Szükség szerint kapcsolatügyeletet lát el. Jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít.

Megelőző tevékenység: tájékoztatást végez a célcsoport irányába közvetlen és közvetett módon. A szülővé válást segíti előadások szervezésével. Figyeli a célcsoport igényeit és megoldási javaslatokat tesz, szükség esetén új ellátások bevezetését kezdeményezi. A szolgálat táborozást, nyári napközit szervezhet, ha kapacitása engedi.

Családgondozás: a jelzőrendszer által, vagy önként jelentkező személyeket, családokat felkeresi, feltárja a helyzetet és együttműködésben cselekvési tervet készít. Bevonja a megoldásba a család tagjait, környezetét, szakembereket és szolgáltatásokat. Alapellátás keretében végzi munkáját.

Védelembé vétel: sikertelen alapellátást követően, ha a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, vagy más szerv javaslatára feltárja a veszélyeztetettség okát, és a gyámhatóság határozatára épített gondozási-nevelési terv alapján végzi a családgondozást. Egy családgondozó 45 gyermeknek, 25 családnak lehet így a gondozója. Ezt a létszámot 10%-kal lehet túllépni.

Környezettanulmány készítése: írásbeli felkérésre az érintett lakókörnyezetében végzi a környezettanulmányt az alkalmazott. A dokumentumot a készítőn kívül legalább a jelenlévő egyik felnőtt személy alá kell, hogy írja. A dokumentumot a szolgálat saját úrlapján készíti el, amitől a felkérés tárgyát és a kért információkat figyelembe véve el lehet térni, egyszerűbb formát használhat. Az alkalmazott testi épségét veszélyeztető környezetben környezettanulmányt nem végezhet. Ezt a megállapítását a felkérővel közölni kell.

Jelzőrendszer működtetése: a jogszabály szerinti résztvevőkkel az éves alkalmak számát betartva kell a jelzőrendszeri találkozókat megtartani. A tagoktól a jelzéseket írásban is meg kell kapnia a szolgálatnak. A jelzés kapcsán végzett lépésekről a jelzõt tájékoztatni kell. Ha szükséges, az ügyfél érdekében közös cselekvést kell végrehajtani a jelzőrendszer tagjainak. Ez az együttműködés leg szorosabb megvalósulása. A szolgáltatás feladata elsősorban a jelzőrendszer tagjainak tevékenységét megismerve, annak összehangolása. Ha valamely szolgáltatás hiányzik, kezdeményezni kell annak létrehozását.

Kapcsolatügyelet: A gyermekek érdekében lehetőséget szolgáltatunk arra, hogy a megromlott kapcsolatban élő, netán válás alatt lévő szülőkkel a gyermek nyugodt, ellenőrzött környezetben kapcsolatot tarthasson. Ennek helye a gyermekjóléti tanácsadó szoba, ideje hétköznap munkaidőre tehető. A szolgáltatásra részletes megállapodást kell kötni az érintett felekkel. A kapcsolattartás megvalósulását a forgalmi naplóba és a gyermek dossziéjába be kell vezetni, megíúsulását és annak okát fel kell jegyezni a gyermek dossziéjába. A szolgáltatásért óradíjat kell kérni, melynek mértéke Egyezer forint 60 percenként. Ezt a szülők rossz anyagi helyzete alapján az intézmény vezetője egyedi elbírálással csökkentheti, illetve elengedheti. A díjat előre kell nyugta ellenében megfizetni.

Tanácsadások: a jogi és pszichológiai tanácsadásra a családgondozás részeként, előjegyzési naplóban kell bejelentkezni. A tanácsadásokra a szolgáltató szakember megállapodást köt az ügyféllel, törvényes képviselőjével. Képviseletet és 5 alkalomnál hosszabb terápiát nem nyújthat az ellátó szakember. Kérésre a szakember összefoglalót ír munkájáról. Három előjegyzés be nem tartása a tanácsadásból történő kizárást vonja maga után.

A gyermekjóléti szolgáltatásban a jogszabálynak megfelelő számú szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező családgondozó dolgozik ~~Az alkalmazottak közül a szakképzettek aránya legalább 50%.~~

b) Az intézményen belüli és más szolgáltatással, intézményekkel való együttműködés

Ennek tartalma megegyezik a szociális étkezés alatti 2.b) pont tartalmával.

Jelzőrendszerrel való együttműködés:

A Gyvt. 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998. NM rendelet értelmében a gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszert működtet. A gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő- jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi mindazoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek gyermekekkel.

Szervező, koordináló tevékenységgel teszi lehetővé a team munka kialakulását és működését.

Ennek célja, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során, a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében.

A gyermekjóléti szolgálat munkáját döntően meghatározza az, hogy miként működik a jelzőrendszer, milyen a személyes kapcsolat a tagjaival, hisz a tőlük kapott információk alapján nyílik mód a veszélyeztetett, elhanyagolt gyermekek feltérképezésére.

A jelzőrendszer tagjai a saját területükön végzett gyermekvédelmi munkájukkal teszik hatékonyabbá a gyermekjóléti szolgálat munkáját, hisz az időben jelzett problémákat eredményesebben, időben lehet kezelni. Az egyes családgondozók kapcsolata a jelzőrendszer helyi tagjaival jónak mondható.

A jelzőrendszerrel való együttműködés és kapcsolattartás évente 6 alkalommal esetmegbeszélő team keretében történik.

Más gyermekjóléti szolgálatok felé jelzéssel élünk, ha illetékességünk megszűnik. A gyerekekről keletkezett iratokat a szakmai szabályok szerint küldjük meg számukra. Jelentős a kliensek költözése miatti esetátadások száma. Be kell tartani az adatkezelés szabályait.

3. Az ellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége:

A gyermekjóléti szolgáltatás a házirendben szereplő ügyfélfogadási időben érhető el az intézmény székhelyén. Szakmai tartalma, módja:

- információnyújtás,
- tanácsadás, segítő beszélgetés
- hivatalos ügyekben való közreműködés, közvetítés más szolgáltatásokhoz
- családlátogatás,
- elhelyezési értekezleten való részvétel
- felülvizsgálati tárgyaláson való részvétel
- konfliktuskezelés
- kapcsolatügyelet
- esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia
- szabadidős programok szervezése, megvalósításukban való részvétel
- örökbefogadás esetén közreműködés,
- társintézményektől érkező jelzések esetén együttműködés
- pszichológiai, jogi tanácsadás

A gyermekjóléti szolgáltatásban alkalmazott szakemberek kötelesek legjobb tudásuk szerint eljárni az ellátást igénybevevők érdekében. A szociális munka módszereivel segítenek a hozzájuk forduló életvitelének javításában, ügyeinek intézésében, hozzájárulnak a családi- és társas kapcsolatokban kialakítandó harmónia megteremtéséhez.

Naprakészen vezetik a gyermekjóléti szolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat.

Tájékozódnak a településen élők egészségügyi, szociális helyzetéről, az ellátó intézményekről, szakemberekről és ennek ismeretében végzik napi tevékenységüket.

A családgondozók megismerik az egyén, illetve a család környezeti feltételeit, a gyermekekkel, családokkal közösen dolgoznak ki konfliktusmegoldó stratégiákat.

Rendszeresen, folyamatosan és személyesen együttműködnek az egyénnel, családokkal. Szorosan együttműködnek a településen tevékenykedő jelzőrendszeri taggal, más szolgáltatást nyújtó intézményekkel, munkatársakkal.

Szabadidős programokat szerveznek, gyűjtenek, pályázatok szervezésében vesznek részt.

A gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni. A családgondozás a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésére, annak megszüntetésére vonatkozik, a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, a gyermek érdekeit mindenekelőtt előtérbe helyezve.

Elköltözés, tartós távollét esetén a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid összefoglaló feljegyzést is célszerű készíteni, iratjegyzékkel és esetátadó lappal ellátva.

A szolgáltatáshoz kapcsolódik az Ifjúsági Közösségi Tér működése: Célcsoportja a 12-32 éves korosztály.

Az ifjúsági közösségi tér a gyermekek és a fiatalok közösségi tevékenységének, szabadidejük hasznos eltöltésének, az ifjúsági közösségek és az ifjúsági szervezetek működésének, valamint programjaik megvalósításának keretét biztosító szolgáltatás.

A KÖZÖSSÉGI TÉR SZOLGÁLTATÁSAI:

- a helyi ifjúság igényei szerinti kulturális, szabadidős programok szervezése,
- az ifjúsági közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása,
- az ifjúság testi és lelki egészségét veszélyeztető jelenségekkel kapcsolatos megelőző, figyelemfelhívó programok szervezése (drogprevenció, egészséges életmód, stb.);
- a hátrányos helyzetű és a csellengő gyermekeket és fiatalokat segítő programok szervezése.

A Közösségi tér nyitva tartása: h,csk,p: 14-20 óra. Helyszíne: Szabadság u. 8. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, a házirend betartása mellett lehet ott tartózkodni. A szolgáltatás működéséért közvetlenül az alkalmazott ifjúságsegítő felelős.

4. Az ellátás igénybevétele módja:

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vétele az ügyfelek részéről önkéntesen történik, kivételt képeznek a gyámhatóság által, védelembé vételi határozattal kötelezett kliensek.

Alapellátás esetén a rendszeresített adatlapokon gondozási tervet kell készíteni, melyet minden érintett – beleértve a 14. életévét betöltött gyermeket is – aláírásával elfogad.

Hatóság által kötelezett esetben a határozat és a jogszabályok alapján kerül az ügyfél a szolgáltatáshoz.

A gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe. Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermeküdültetés, részvételi díj) térítési díj/hozzájárulás kérhető, mely a költségvetési gazdálkodás törvényességének biztosítása érdekében bevételezésre kerül az intézmény költségvetésébe.

Dokumentáció:

A jogszabály szerinti „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapokat használjuk munkánk során és a hozzájuk kapcsolódó tájékoztatások alapján kezeljük azokat. Ezekon kívül iratnak minősülnek az ügyiratok, hivatalos családgondozói feljegyzések. Mindezeket az egyes ügyfél nevére szóló dossziéban, azokat pedig zárható szekrényben, ABC sorrend szerint kell tárolni.

Nyilvántartás vezetése az Adatlap időrendi sorrendben történő lefűzésével történik. A forgalmi naplót naprakészen kell vezetni. A szakmaközi találkozókról, esetmegbeszélésekről, esetkonferenciákról feljegyzést kell írni.

5. Tájékoztatás módja a gyermekjóléti szolgáltatásról:

A Gyermekjóléti Szolgálat elérhetőségéről, szolgáltatásainak tartalmáról elektronikus úton, intézményünk honlapján, szórólapokon, és a jelzőrendszeri tagoknak rendszeresen átadott információk alapján tájékozódhatnak az érdeklődők. A gyermekorvosoknál szórólapot helyezünk ki, az oktatási intézményekben kifüggesztjük elérhetőségét.

IV.

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A Családsegítő Központ szolgáltatásai nyújtásával hozzájárul a helyi önkormányzati szociálpolitikai célok megvalósításához, a magas fokú szociális biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő helyi jóléti rendszer létrehozásához, fejlesztéséhez. Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

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

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

A családsegítés hozzájárul a gyermekes családok anyagi helyzetének helyreállításához, ezáltal a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez.

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

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

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

A gyermekjóléti szolgáltatás a már kialakult veszélyeztetettség mértékét gondozási tevékenységgel csökkenti, megnyerve a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőinek együttműködését, bevonva őket a szükséges feladatok végrehajtásába, megerősítve őket saját sorsuk alakítására vonatkozó kompetenciaérzetükben. A gyermekek gondozására, nevelésére irányuló készségek kiemelt fejlesztése egyénre szabott módon, a gyermek személyiségének, és a családi környezet sajátosságainak figyelembe vételével történik.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció, információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése, és szükség szerinti képzése. A gyermekjóléti szolgáltatás általános és speciális feladatok ellátásával feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek, és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

A szakmai programban részletezett szolgáltatások a település minden korosztályára kihatnak, igényes szakmai színvonalon történő ellátásuk csökkenti a nélkülözést, a konfliktusokat, növeli a lakosság megelégedését, szociális biztonságérzetét és jólétét. A szakmán belüli és a szakmaközi együttműködések rendszere hordozni képes a leszakadó rétegeket és gyors válaszokat adhat a felmerülő problémákra. A szakmai program intézményen belüli betartása egységes szemléletű szakmai munkához vezet, növeli az alkalmazottak összetartozás tudatát és együttműködését, lehetővé válik a jobbító felfogás érvényesülése, a kollegialitás és az egymás támogatása növekszik. A világos keretek növelik a munkavégzés biztonságát és az eredményességet.

V.

A más intézményekkel történő együttműködés módja

A Családsegítő Központ munkája során együttműködik – lehetőség szerint írásban -, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil, és gazdálkodó szervezetekkel, különösen:

- az oktatási-nevelési intézményekkel, ezek vezetőivel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel, az osztályfőnökkel, a tanárokkal,
- egészségügyi alapellátást végző személyekkel/szervezetekkel, házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal
- egészségügyi intézményekkel
- a PETEGYESZ-el,
- gyermekjóléti alapellátást nyújtó egyéb szervezetekkel, kiemelten a családok átmeneti otthonával,
- a gyermekvédelmi szakellátás intézményhálózatával
- más szociális alapszolgáltatókkal,
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- a pedagógiai, gyógypedagógiai szakszolgálatokkal,
- a szakhatóságokkal, különösen az ÁNTSZ-szel,
- a rendőrséggel,
- bírósággal, ügyészséggel,
- a Büntetés - végrehajtási intézetekkel,
- a Közigazgatási Hivatallal,
- a gyámhivatallal
- helyi önkormányzattal, hivatali munkatársaival és a képviselőtestülettel
- egyházakkal és szociális intézményeivel,
- nem állami fenntartókkal és szolgáltatókkal,
- a különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett - civil szerveződésekkel, alapítványokkal,
- az országgyűlési és önkormányzati képviselőkkel,
- a pártfogó felügyelői szolgálatokkal,
- egyéb, itt nem felsorolt, az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézményi kapcsolatokban a Családsegítő Központ szerepe elsődleges, ha:

- azt törvény, illetve egyéb jogszabályok előírják,
- a család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további, - az adott intézmény profiljába nem tartozó - tevékenység szükségessége merül fel,
- több intézmény foglalkozik egy vagy több családtag ügyeivel,
- megállapítást nyert, hogy hatósági intézkedés nem indokolt, vagy elkerülhető.

Nem tartoznak a Családsegítő Központ hatáskörébe azok a tevékenységek, amelyeket jogszabály más társintézmény hatáskörébe rendel. E társintézményekkel a Családsegítő Központ egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon, mint szakszolgáltatókkal dolgozik együtt, azaz a Családsegítő Központ a családok, gyermekek egy részét érintő, általános szociális-mentális, gyermekjóléti szolgáltató funkciót, a szakszolgáltatók pedig a családokat érintő, speciális szolgáltató funkciót töltenek be. A Családsegítő Központ tevékenységével a családok problémáinak hatáságvá válásának elkerülésére törekszik, ezért

célszerű, ha az egyes intézmények azelőtt lépnek kapcsolatba a Családsegítő Központtal, mielőtt az adott család ügyét hatósági útra terelnék.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcseréket az adatkezelési szabályok betartásával.

Az együttműködés során az érdekelt intézmények és a Családsegítő Központ lehetőség szerint írásban, vagy szóban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket, stb. amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek. Ha az iratok átadása nem lehetséges, akkor azokat betekintésre kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátják.

A Családsegítő Központ által megkeresett intézmény - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei szerint - köteles a Családsegítő Központ kérésére válaszolni, javaslatait elbírálni (pl.: gondozásba vétel, vagy elutasítás), az elbírálásról pedig tájékoztatást adni. A javaslattól eltérő, vagy azt elvető döntést indokolni kell. Vita esetén a felmerült ügy jellege szerinti illetékes igazgatási szerv dönt. A Családsegítő Központot hasonló kötelezettség terheli az őt megkereső igazgatási szervekkel, intézményekkel szemben.

Az intézmény az együttműködés keretében vállalja az igénybe vevő továbbirányítását az együttműködő szervezetek szolgáltatásai felé. Az ellátottak egyéni gondozási tervének kialakításában, megvalósításában, szükség esetén az együttműködő fél bevonását kezdeményezi. Folyamatos kapcsolattartást kezdeményez az együttműködő szervezetekkel konzultáció, esetmegbeszélés, szakmai munkacsoport formájában. Az intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyagokat készít és eljuttatja a partner intézményekbe.

VI.

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok, adatkezelés

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok

maradéktaian és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltóságához, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A gyermekek ügyeinek intézése során az intézmény biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését. A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A szolgáltató vezetője gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A szolgáltató vezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyermekjóléti szolgálatok és a gyermekek átmeneti gondozása esetében a fentiekén kívül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve az iskoláztatási támogatáshoz kapcsolódó eseti gondnokság - nem jelölhető ki.

A szolgáltató vezetője és szervezeti egység csoportvezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Családsegítő Központ szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

Az intézmény dolgozóit illeti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

Az alkalmazott szakember jogsérelem esetén panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, valamint ha nem kap kielégítő választ, a fenntartóhoz.

Az intézmény dolgozói maguk közül közalkalmazotti képviselőt választanak, aki véleményezi a költségvetést és képviseli a dolgozókat az intézmény vezetője felé.

VII.

Az intézményre vonatkozó szakmai információk,

A szolgáltatásokat nyújtó személyek szakképzettsége, felkészültségük biztosítása:

Az intézmény szociális szolgáltatási feladatainak vonatkozásában az alkalmazottak szakképesítési arányában megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti követelményeknek. Gyermekjóléti alapszolgáltatás tekintetében pedig megfelel a 15/1998. NM rendelet előírásainak.

A Családsegítő Központ vezetője rendelkezik az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletének 3. pontjában meghatározott szakmai végzettséggel, valamint szociális szakvizsgával.

A Családsegítő Központ dolgozóinak létszáma az SzMSz-ben került rögzítésre.

Az intézmény dolgozói számára biztosított a képzéseken és továbbképzéseken való részvétel, az esetmegbeszélés, valamint igény szerint és anyagiak függvényében a szupervízió. A működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző munkatársakról megtörténik a jogszabály alapján.

Az intézmény rendelkezik továbbképzési tervvel a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet 15. § (2) bekezdésében foglalt tartalommal. Az alkalmazott köteles a továbbképzési terv szerinti képzéseken részt venni, a részvételi díj rá eső részét kifizetni, és a jogszabály szerinti időben a megfelelő képzési pontszámot összegyűjteni. Ennek elmulasztása esetén munkaviszonyát az intézmény vezetője jogosult megszüntetni.

A feladatellátás tárgyi feltételei

Az intézmény székhelyének körülményei és a felszereltség megfelel a munkavégzés elvárásainak. A falak és az ajtók hangszigetelésén javítani kell az adatkezelés betarthatósága és a bizalmas családgondozás feltételei miatt. AZ Ifjúsági Közösségi Tér jelenleg megfelelő helyen működik, de az épület belső felújítására szükség van, felszereltségét anyagiak függvényében javítani kell.

A feladatellátáshoz az alábbi technikai eszközök állnak rendelkezésre:

- asztali számítógépek
- laptop
- lézernyomtató,
- faxkészülék, scanner,
- fénymásoló,
- külön telefonvonal, intézményi mobil telefonok,
- szoftverek,
- szélessávú internet-hozzáférés
- személygépkocsi (szociális étkezés).

Rendelkezésre állnak a feladatellátáshoz szükséges szakmai anyagok: jogszabálygyűjtemény internetes elérhetősége, dokumentumok és szakmai folyóirat. Az intézményben folyamatosan bővülő és karbantartott szakkönyvtár található.

VIII. Záró rendelkezések

A szakmai program mellékletei:

1. Megállapodások
2. Házi rend
3. Szervezeti és Működési Szabályzat

A szakmai program a fent felsorolt mellékleteivel együtt érvényes, és Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottságának jóváhagyása után lép hatályba.

Biatorbágy, 2012. május 10.

Tóth Attila int. vez.

A Szakmai Programot a fent nevezett Bizottság ~~11/2012.(05.14.) ESZB-~~
~~.....sz.~~ határozatával hagyta jóvá.



Biatorbágy Város Polgármestere
Tarjáni István polgármester
2051. Batorbágy. Baross Gábor u. 2/a.

361/15

Tárgy: A Családsegítő Központ Szakmai Programjának és SzMSz-nek módosítása

Tisztelt Polgármester Úr!

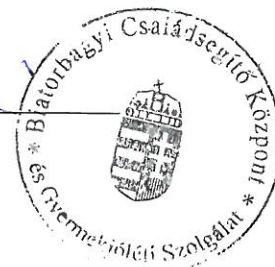
Mellékelem a tárgyban nevezett dokumentumok módosításokat tartalmazó tervezetét. Kérem, hogy terjessze az illetékes Bizottság elé megtárgyalásra és elfogadásra.

A módosításra azért van szükség, mert a szolgáltatások működésére vonatkozó jogszabályban (1/2000. SzCsM rend.) változás történt. Ez alapján a családsegítésen nem szociális asszisztent, hanem tanácsadót kell alkalmazni. Ugyanakkor a lakosság szám alapján alkalmazandó szakemberek létszáma és szakképzettségi aránya is módosítást kíván. **Összességében a változtatások nem kívánnak plusz státuszt és forrást.**

A szociális támogatások rendszere idén márciustól megváltozott, ezt is át kellett vezetni a szakmai programba. Úgyszintén aktualizálni kellett a szociális étkezésre vonatkozó szöveget, mivel a főzőkonyhát közbeszerzési eljárás alapján választja ki az önkormányzat. A többi változtatás apróbb, a napi munkavégzést segíti. A változtatást a szövegben korrektúra alkalmazásával láthatják.

Tisztelettel:

Tóth Attila
intézményvezető



Biatorbágy, 2015. 06. 10.



A

Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Alapító okirat: Az intézményt a 149/1998. (12.03.) Öh. sz. határozattal 1998. december 31-i hatállyal Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete hozta létre. Hatályban lévő módosított Alapító Okiratát Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete 255/2011. (12.15.) Öh. számú határozatával hagyta jóvá.

Fenntartó: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. Az intézmény neve

Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Ágazati azonosító: S0029469

Adószáma: 16797422-2-13

Bankszámla száma: 10918001-00000052-89280004

3. Az intézmény székhelye

Az intézmény székhelye: 2051. Biatorbágy. Mester u. 2.

Nyitva álló helyisége: Ifjúsági Községi Tér és Információs Pont: 2051. Biatorbágy. Szabadság u. 8.

4. Az intézmény felügyelete, ellenőrzése

- a) Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- b) A belső ellenőri feladatokat ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által belső ellenőri feladatokkal megbízott szakember. A belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján történik.
- c) Az intézmény szakmai és törvényességi ellenőrzését ellátja a jogszabályban nevesített, működési engedélyt kiadó hivatal, hatóság.

5. Az intézmény jogállása

Az intézmény szociális és gyermekjóléti alapellátást és ifjúságsegítést nyújtó, önálló jogi személy, önállóan működő, önálló bérgazdálkodási és részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Képviselőre az intézmény vezetője jogosult, aki képviselői jogkörét az intézmény bármely alkalmazottjára átruházhatja.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalával érvényben lévő együttműködési megállapodás alapján végzi.

6. Az intézmény vezetőjének kinevezése

Az intézmény vezetőjét Biatorbágy Város Képviselő-testülete nevezi ki határozatlan időre, pályázat útján. A munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

7. Az intézmény jegyzése

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy, akadályoztatása esetén az intézményvezető által a helyettesítésre ideiglenesen megbízott személy az intézményt aláírásával és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény

elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézmény körbélyegzőjét csak a vezető és a megbízott helyettes használhatja.

8. Az intézmény illetékességi területe

Az intézmény illetékes Biatorbágy közigazgatási területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, továbbá az életvitelszerűen Biatorbágy közigazgatási területén tartózkodó hajléktalanok tekintetében, akik az intézményhez problémájukkal fordulnak, és akik a probléma megoldásában együttműködnek az intézménnyel. Az intézmény ellátási szerződést köthet a működési engedélyében szereplő tevékenységekre.

Működési területe: Biatorbágy Város közigazgatási területe.
Budakeszi Járás közigazgatási területe

9. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Alapító Okirat

1993. évi III.tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei.

1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és végrehajtási rendeletei.

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.

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

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.

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.

188/1999. (XII. 16.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről.

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

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

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.

133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

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

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.

9/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.

7/2009. (10.13) Ör. sz. rendelet az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról.

8/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet az egyes gyermekjóléti ellátásokról.

10. Az intézmény dolgozói létszáma

10.1. Intézményvezető:

1 fő intézményvezető (ffok, szakvizsga) **a családsegítésen a munkaköri leírásában rögzítettek szerint tanácsadói feladatokat is ellát.**

Formázott: Behúzás: Bal: 2,5 cm,
Függő: 0,5 cm

10.2. Szociális étkezés: A Házi segítségnyújtásban dolgozó 1 fő házigondozó osztott munkakörben a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el a feladatot.

10.23. Házi segítségnyújtás:

6 fő házigondozó (középfok)

1 fő házigondozó, a szociális étkezést is ellátja (középfok)

A feladat ellátásában szükség szerint, de maximum az alkalmazotti létszámnál nem több társadalmi gondozó alkalmazható (megbízási szerződéssel, tiszteletdíj ellenében)

10.43. Családsegítés:

2 fő családgondozó (ffok)

Hő szociális segítő (középfok) 1 fő családgondozó (ffok) osztott munkakörben a munkaköri leírásában rögzítettek szerint gyermekjóléti szolgálatban családgondozást végez.

jogász (részfoglalkozású szerződéses jogviszony)

adománykezelő (részfoglalkozásban, tiszteletdíjas)

10.54. Gyermekjóléti szolgálat:

3 fő családgondozó (ffok)

a családsegítésen lévő 1 fő családgondozó a munkaköri leírásában rögzítettek szerint osztott munkakörben családgondozást végez

pszichológus (részfoglalkozású szerződéses jogviszony)

10.65. Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont:

1 fő ifjúságsegítő (heti 40 óra közép, v. ffok)

1 fő ifjúságsegítő (heti 20 óra részmunkaidőben, közép-, vagy ffok)

10.76. Technikai dolgozók:

1 fő gazdasági, személyügyi ügyintéző (középfok)

Az intézménynél közalkalmazotti szerződéssel dolgozók létszáma: 16,5 fő. A foglalkoztatottak létszámát a szakmai jogszabályok, az elvégzendő feladat alapján kell meghatározni és az éves költségvetési tervben kell gondoskodni a finanszírozásról.

11. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézményt a kinevezett intézményvezető vezeti. Közvetlenül irányítása alá tartozik a gazdasági ügyintéző, a szociális étkezést végző alkalmazott, a házi segítségnyújtásban dolgozók, a családsegítésben dolgozó családgondozók és szociális segítő, a gyermekjóléti szolgálatban alkalmazott családgondozók, az ifjúságsegítésben alkalmazott szakemberek és a tiszteletdíjasok.

A családsegítéshez szorosan kapcsolódik az adománykezelés. A gyermekjóléti szolgálathoz közvetlenül kapcsolódik az ifjúságsegítés.

Külön szakmai egységet alkotnak:

szociális étkezésben és házi segítségnyújtásban dolgozók.

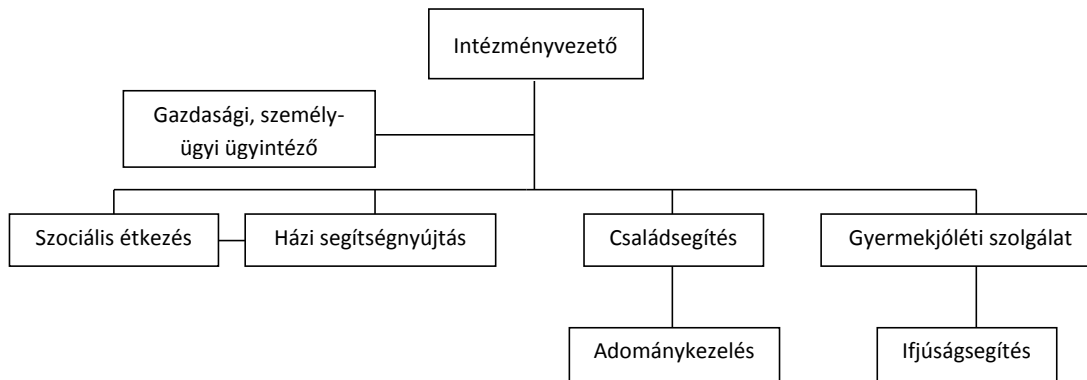
családsegítésben és adománykezelésben dolgozók

gyermekjóléti szolgálatban és ifjúságsegítésben dolgozók

Formázott: Behúzás: Bal: 3,75 cm

12. Szervezeti forma, szervezeti ábra:

Az intézmény önállóan működik, szakmai egységekben, integráltan látja el feladatait. A szakmai egységek egymással együttműködnek az ellátottak érdekeinek megfelelően. Amennyiben egy ellátott az intézmény több szolgáltatását is igénybe veszi, akkor a szolgáltatásokban dolgozók kötelesek egymással együttműködni, tevékenységüket összehangolni a Szakmai Program szerint.



13. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése, feladatai:

Általános szabályok:

Az intézmény szolgáltatásait a fenti vonatkozó jogszabályokban előírtak alapján nyújtja. Az ellátásokat a jogszabályokban meghatározott írásbeli kérelem alapján kell igényelni, amelyhez a megfelelő igazolásokat (pl. jövedelemigazolás, orvosi vélemény) csatolni kell. Az ellátások nyújtásáról az intézmény vezetője dönt, amelyről írásban értesíti az igénylőt. A szolgáltatások igénybevétele az önkormányzat helyi rendelete alapján térítés köteles. Ez alól a jogszabályban nevesített ellátások kivételt képeznek.

Szükség esetén, krízishelyzetben a szolgáltatások azonnal, szóbeli kérelemre, vagy jelzésre gondozási szükséglet vizsgálat és egyéb igazolások nélkül is nyújthatók. Az írásbeliséget a krízishelyzet elmúltával pótolni kell.

A szolgáltatásért fizetendő díjat a helyi önkormányzati rendelet szerint előre kell megfizetni.

A szolgáltatásokban részesülőkről az előírt megfelelő nyilvántartást kell vezetni. A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe felviendő adatokat a munkaköri leírásban arra kijelölt személyek teljesítik.

A szolgáltatás megszűnik: az igénybevevő általi lemondással, az igénybevevő halálával, a rászorultság megszűnésével, a térítési díj nem fizetésével, az együttműködés hiányával.

12.1. Szociális étkezés és házi segítségnyújtás:

A szolgáltatások igénybevételét az intézmény vezetőjének döntése alapozza meg. A döntéshez a jogszabályok szerinti rászorultsági igazolások adják az alapot.

Szociális étkezés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az intézmény a meleg ételt a fenntartó Önkormányzat által közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott, működési engedéllyel rendelkező főzőhelyről vásárolja, ~~ahonnan a velük egyeztetett átadás- átvételi helyről~~ saját gépkocsijával ~~az ellátott éthordójában~~ szállítja ki azt az ellátott lakására a hét munkanapjain. Az arra rászoruló személynek – kérelmére - hét végére és ünnepnapra az azt megelőző munkanapon dupla adag meleg étel szállítható. ~~A főzőhellyel szerződést kell kötni, amelyet évente felül kell vizsgálni.~~

A szolgáltatásban részesülőkről nyilvántartást kell vezetni, a jogszabály szerinti igénybevételi naplót naponta vezetni és az ellátásban részesülők számát összesíteni kell.

Házi segítségnyújtás:

Olyan szolgáltatás, amely az egyén életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A szolgáltatás azoknak a személyeknek nyújtható, akik otthonukban nem képesek önmaguk ellátására és róluk másképp nem gondoskodnak.

A szolgáltatás magába foglalja: az étkezés segítségét, a testi- és környezeti higiéné fenntartását, egészségüggyel való kapcsolattartást, gyógyszerelést, bevásárlást, fűtést, hivatalos ügyek intézését, környezettel való kapcsolattartás elősegítését, mentális gondozást, stb.

Az írásbeli igény benyújtását követően az intézmény a szolgáltatást a gondozási szükségletben szereplő időben, egyéni gondozási tervben rögzítettek és megállapodás alapján nyújtja. A gondozási szükségletben foglalt gondozási időtől kevesebb gondozást az ellátott írásbeli kérelme alapján lehet nyújtani.

A település gondozási körzetekre van osztva, minden körzet egy-egy házigondozó szakemberhez tartozik. Az ellátást igénylőt elsősorban ezen körzetek alapján kell házigondozóhoz beosztani. A gondozók leterheltségétől függően az intézményvezető döntése alapján a területen élő igénylő átkerülhet egy másik gondozóhoz. Az igénybevevő írásbeli kérésére, megfelelő indokkal másik gondozóhoz kerülhet.

A tevékenységben társadalmi gondozók tiszteletdíj ellenében, megbízási szerződéssel részt vesznek.

A szolgáltatásban résztvevőkről a jogszabály szerinti gondozási naplót kell vezetni, amelyet havonta összesít a házigondozó, és az intézmény vezetője hagy jóvá. A gondozási tervet félévenként kell ellenőrizni, évente pedig felülvizsgálni.

12.2. Családsegítés és adománykezelés:

Családsegítés:

A családsegítés - a jogszabályban foglaltaknak megfelelően - a szociális, 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. Igénybevétele önkéntes.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet az intézmény. A jegyzőtől, az egészségügyi szolgáltatótól, más intézménytől, szakembertől, valamint társadalmi szervezetektől, egyházaktól és

magánszemélyektől kaphat jelzéseket a szolgáltatás. A kapott jelzés alapján a családsegítés feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról, majd a kompetenciájába tartozó segítséget megadja. A szolgáltatás keretében jogi információadást nyújt az intézmény, de jogi képviselőt nem ad.

A szolgáltatásban részesülőkről napi szinten jogszabályban meghatározott tartalommal forgalmi naplót kell vezetni, ha a probléma megkívánja, akkor egyéenként gondozási naplóban kell rögzíteni a munka folyamatát. A gondozási munkát negyedévente felül kell vizsgálni. Az új gondozásba vettek adatait a számítógépes rendszerben és a nyilvántartásban, valamint a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben a megjelenés napjával rögzíteni kell.

Adománykezelés:

~~A szolgáltatás helyileg a Biatorbágy, Kálvin téren lévő Szily kastélyban működik.~~

—Az adománykezelési szabályzatban foglaltak alapján fogadja az intézmény a különböző felajánlásokat, a ruhákat és cipőket raktározza, ahonnan a rászorulók regisztráció után vihetnek az adományokból szükségleteik szerint. Egyéb felajánlásokat (pl. bútor, háztartási gépek, stb.) raktározás nélkül a felajánló és a rászoruló közti kapcsolatteremtéssel tudunk célba juttatni. A felajánlásokat és az elvitt adományokat regisztrációs füzetben kell vezetni. Alkalmi adományokat a településen működő szervezetekkel együttműködve, az adományozó adatkezelési igényeinek betartásával közvetítünk.

12.3. Gyermekjóléti szolgálat és ifjúságsegítés:

Gyermekjóléti szolgálat:

A szolgáltatásnak hozzá kell járulnia 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 a 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 szolgáltatás keretében pszichológiai tanácsadást is nyújt, de terápiát nem folytat.

A szolgálat igénybevétele önkéntesen, jelzés alapján, vagy együttműködésre kötelezés alapján történik.

A tevékenység során a szolgálat jelzőrendszert működtet, szorosan együttműködik a településen lévő intézményekkel, szakemberekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal.

A megelőző munka érdekében a szolgáltatás keretében szabadidő szervezést, táborozást, nyári napközis foglalkozást, házi gyermekfelügyeletet, kézműves foglalkozást, ifjúságsegítést nyújt a vonatkozó jogszabályi követelmények alapján.

A gyermekjóléti szolgáltatás dokumentálása a jogszabályban meghatározott adatlap és az országos szinten kidolgozott és bevezetett „Gyermekeink védelmében” c., un. „Macis lapok” használatával történik. Az űrlapokon dokumentált gondozási munkát félévente felül kell vizsgálni, helyzetértékelést és javaslatot készíteni. A szolgáltatást felkeresőkről napra készen forgalmi naplót kell vezetni, amelyet évente összesíteni kell. Az új ügyfelek adatait a számítógépes rendszerben és a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben a megjelenés

napján rögzíteni kell. Az ügyfelek nyilvántartása a jogszabály szerinti adatlap fénymásolt lefűzésével, időrendi sorban történik.

Ifjúságsegítés:

Az intézmény az ifjúsági korosztály számára Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pontot működtet a Szabadság u. 8. alatt nyitva álló helyiségben. Ennek szolgáltatásai igazodnak a korosztály igényeihez, a nemzeti ifjúsági koncepcióhoz.

Az ifjúsági közösségi tér a gyermekek és a fiatalok közösségi tevékenységének, szabadidejük hasznos eltöltésének, az ifjúsági közösségek és az ifjúsági szervezetek működésének, valamint programjaik megvalósításának keretét biztosító szolgáltatás.

Feladata a helyi ifjúság igényei szerinti kulturális, szabadidős programok szervezése, az ifjúsági közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása, az ifjúság testi és lelki egészségét veszélyeztető jelenségekkel kapcsolatos megelőző, figyelemfelhívó programok szervezése, (drogprevenció, egészséges életmód, stb.); a hátrányos helyzetű és a csellengő gyermekeket és fiatalokat segítő programok szervezése.

A közösségi tér keretében szervezzük a településen a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumot. A szolgáltatás együttműködik a korosztállyal foglalkozó szakemberekkel, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal. A szolgáltatás elkészíti és végrehajtja, időszakonként felülvizsgálja a település Ifjúságpolitikai Koncepcióját.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az igénybevevőkről éves szinten forgalmi naplót kell vezetni, amelynek naprakész vezetéséről az ifjúságsegítő gondoskodik. A nyitva álló helyiség házirenddel rendelkezik.

14. Az intézmény működési rendje:

Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok

A munkaidő megkezdése előtt minden dolgozónak legalább 5 perccel munkavégzésre kész állapotban meg kell jelennie munkahelyén.

A közös iroda helyiségekben úgy kell végezni a munkát, hogy a munkatársak ne zavarják egymást. Ha egyeztetésre van szükség, azt a kollégák elfoglaltságának maximális figyelembe vétele mellett, a közös irodában halkán kell végezni, vagy lehetőség szerint másik helyiséget kell igénybe venni.

Az intézmény évente egyszer legalább egy napos csapatépítő alkalmat szervez dolgozóinak, amely azok egészséges mentálhigiénéjét szolgálja.

A családlátogatásokhoz és a házigondozáshoz az intézmény dolgozói az intézmény vezetőjének engedélyét követően saját gépkocsijukat használhatják. Erről kötelesek útnyilvántartást vezetni és kiküldetési rendelvénnyel a használatot elszámolni.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni.

Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, stb.), berendezését a dolgozók magánjellel és magáncélra nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Az intézmény számítógépein folytatott tevékenységet úgy kell végezni, hogy a rajtuk szereplő adatok véletlenül se töröljendek. A szoftverek frissítését, újak telepítését a vezető beleegyezésével a rendszergazda végezheti. Saját számítógép munkához történő használata ez alá a kör alá tartozik addig, amíg azt a munkavállaló az intézményi tevékenységre használja.

Ezt követően minden adatot el kell menteni az intézményi számítógépre, a saját gépről pedig azokat törölni kell.

A saját e-mail címet nem használhatja a dolgozó munkája során. Az intézményi e-mail címek használata magáncélra nem megengedett. Az elektronikusan érkezett, de az ügymenethez kapcsolódó iratokat ki kell nyomtatni, és az iratkezelési szabályok szerint iktatni. A kimenő elektronikus levelekkel is ugyanígy kell eljárni.

Az intézmény dolgozóinak ismernie kell és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Az ellátottaktól érkező, az intézményben jelentkező igények és a költségvetésben biztosított lehetőségek alapján prevenció programokat, csoportfoglalkozásokat, tréningeket, táborokat, stb. szervezhetnek, felméréseket és szociális elemzéseket készíthetnek a munkatársak. Ezeket a tevékenységeket, ha munkaidőn kívülre esnek, vagy munkaköri leírástól eltérnek, akkor külön megbízási szerződéssel végezhetik a munkatársak.

Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni és az alkalmazottaknak illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek és az intézményben tartózkodóknak be kell tartani. A dolgozók étkezésüket az ebéidőben bonyolítják, ettől eltérni csak egészségügyi ok miatt, a vezető beleegyezésével lehetséges.

Szociális étkezés:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 10 – 13 óráig.

Adminisztráció: hétfő-péntek: 08 - 10 óráig.

Az étkezési díj befizetése: minden hónap 10-ig, számla ellenében. A térítési díjat a dolgozó szedi be. Előzetes jelzés alapján lehetőség van átutalásos fizetésre, illetve személyesen az intézmény pénztárában a pénztár nyitvatartási idejében is. Az átutalást az intézmény bankszámlájára kell teljesíteni. Az átutaláson jelezni kell az ellátott nevét.

A dolgozó hetente egyszer intézményi megbeszélésen vesz részt.

A dolgozó heti munkaideje: 40 óra. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Házi segítségnyújtás:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 8-16 óráig.

A dolgozó heti munkaideje: 40 óra. Munkáját az ellátott igényeire szabott, jogszabályban előírt gondozási terv alapján végzi. A munkavégzés helyei: az ellátott otthona, azon kívül a bevásárlás helye, egészségügyi intézmény, önkormányzat, családsegítő központ, a gondozási terv szerint. Naprakészen vezeti a gondozási naplót, melyet az ellátott aláírásával igazol. A dolgozó hetente egyszer két órában intézményi megbeszélésen vesz részt. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

A térítési díjat a dolgozó szedi be, számla ellenében minden hónap 10-ig. A befizetés átutalással és a pénztárba történő személyes befizetéssel is teljesíthető.

A társadalmi gondozók tiszteletdíjban részesülnek, munkájukat és munkaidejüket az intézménnyel kötött megbízási szerződés tartalmazza.

Családsegítés:

Ügyfélfogadási rend: Hétfő 10 – 12 13 - 16

Kedd 8 – 12 13 - 18

Szerda 8 – 12 13 - 16

Péntek 8 – 12

Jogi segítségnyújtás: A jogász szakemberrel kötött szerződés alapján.

Az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl. nyári időszak, ünnepek, stb.) az intézmény vezetője az életbelépés előtt legalább két héttel közzé kell tennie az intézményben, a település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt. A családgyógyógyók, amennyiben indokolt, szupervíziót vehetnek igénybe, ennek feltételeit az intézmény vezetője biztosítja a költségvetési lehetőségek szerint.

A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik: 20 óra ügyfélfogadás, 20 óra családlátogatás. A családlátogatásra fordítható időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét első munkanapján 10 óráig megtervezni és vezetni. Ezt az időt a gondozott családok idejéhez rugalmasan kell igazítani. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Gyermekjóléti szolgálat:

Ügyfélfogadási rend: Hétfő 10 – 12 13 - 16
Kedd 8 – 12 13 - 18
Szerda 8 – 12 13 - 16
Péntek 8 – 12

Pszichológiai tanácsadás: Pszichológus szakemberrel kötött szerződés alapján.

Az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl. nyári időszak, ünnepek, stb.) az intézmény vezetője az életbelépés előtt legalább két héttel közzé kell tennie az intézményben, a település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt. A családgyógyógyók, amennyiben indokolt, szupervíziót vehetnek igénybe, ennek feltételeit az intézmény vezetője biztosítja a költségvetési lehetőségek szerint.

A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik: 20 óra ügyfélfogadás, 20 óra családlátogatás. A családlátogatásra fordítható időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét első munkanapján 10 óráig megtervezni és vezetni. Ezt az időt a gondozott családok idejéhez rugalmasan kell igazítani. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont

Nyitvatartási idő: hétfő, csütörtök, péntek 14 – 20 óráig. Az iskolai szünetekben a napi nyitva tartás lehetséges, az intézmény vezetőjével való megbeszélés alapján. Ezt a változást a megfelelő csatornákon közzé kell tenni.

A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami 18 óra nyitva tartás, tervezett ifjúsági programok végrehajtása, adminisztráció, tervezés, kapcsolattartás. Iskolai szünetekben a nyitva tartás elérheti a heti 35 órát. A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen vesznek részt. A munkatervben szereplő programok lebonyolítása (pl. kirándulás, hétfégi, ünnepnap programok, stb.) is a dolgozók munkaidejéhez tartoznak. A rendelkezésre álló helyiséget az ifjúság szervezetei és más szervezetek az intézménnyel kötött bérleti megállapodás alapján használhatják.

Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

15. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje

Az intézmény szakemberei munkájukat összehangoltan végzik, a heti team-megbeszéléseken, az intézményi értekezleteken kell az egyeztetéseket megtenni. A különböző

szakmai egységek a közös ügyfelek, családok gondozásával kapcsolatos feladataikat összehangolják. Az esetgazda minden információ birtokában kell hogy legyen, ezért őt az ügyféllel kapcsolatosan haladéktalanul tájékoztatni kell. Amennyiben a munka során az alkalmazott olyan esettel kerül kapcsolatba, amelynek megoldása más szakember részvételét is igényli, köteles az érintett szakemberrel felvenni a kapcsolatot és megfelelő információval az esetet részben vagy teljesen átadni, és a gondozás sikere érdekében vele együttműködni.

A szakmai egységek – a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat közösen - az intézményvezető irányításával, heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Ezeket összehangolják az aktuális tevékenységeket. Legalább negyedévente összintézményi megbeszélést kell tartani.

Ha egy ügyfél több szolgáltatást is igénybe vesz, akkor az érintett szakemberek kötelesek egymással egyeztetni, a feladatokat megosztani és összehangolni. Az ügyfél illetve az eset átadása írásban történik a szakmai egységek közt.

A jelzőrendszer működtetésére kötelezett szakmai egység tájékoztatja a többieket a jelzőrendszeri eseményről. A jelzőrendszeri tagok kötelesek a jelzőrendszeri találkozón részt venni.

Ha egy szakember érintett egy ügyfél kapcsán, akkor az ügyfél érdekében szervezett esetkonferencián, esetmegbeszélésen meghívásra köteles részt venni.

Az alkalmazottak a szakmai egyeztetéseket egymás közt munkaidejükben végzik, magán jellegű információk cseréjére az ebédidőt használják.

Helyettesítés:

A szakmai egységek olyképpen működnek, hogy betegség, vagy szabadság esetén a szakmai munka mennyisége és minősége ne romoljon. Az alkalmazottak egységen belül egymást helyettesítik. A szakmai egységekben dolgozó munkatársak legfeljebb fele mehet el egyszerre szabadságra, betegállományba, így biztosítható az, hogy egy munkatársnak egy helyettese legyen. A helyettesítést a munkaköri leírásba is bele kell foglalni. Helyettesítést megelőzően a helyettesítendő munkatárs írásba foglalja az általa gondozott és ellátott ügyfelekkel kapcsolatos teendőket. Ezt a helyettesítő munkatárs köteles átvenni, munkája során betartani, a végzett munkáról a helyettesítést követően őt írásban tájékoztatni.

Az intézményvezetőt a kinevezett intézményvezető helyettes, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott hasonló szintű végzettséggel rendelkező közalkalmazott helyettesítheti.

Gazdasági ügyekben az intézményvezető és a gazdasági munkatárs helyettesítését a fenntartóval kötött Együttműködési megállapodás aláírási melléklete tartalmazza.

16. Az intézmény irányítása, a szakmai munka ellenőrzése, a munkáltatói jogok gyakorlása, külső kapcsolatok

Az intézményt a kinevezett vezető irányítja a működést szabályozó előírások és a fenntartó helyi rendeletének megfelelően.

Az irányítást a vezető az intézményi dokumentumok és szabályzók elkészítésével és rendszeres felülvizsgálatával, vezetői utasításokkal, és a legalább negyedévenként megtartott intézményi megbeszélések döntéseinek keresztül gyakorolja.

Az intézmény működésének megtervezésébe a szakmai egységek munkatársait be kell vonni, javaslataikat lehetőség szerint figyelembe kell venni.

Az intézmény közalkalmazottait a négyévenként maguk közül megválasztott közalkalmazotti képviselő képviseli munkajogi kérdésekben.

A szakmai munka ellenőrzése:

Az intézmény vezetője végzi a megtervezett szakmai ellenőrzést, aminek tapasztalatait az ellenőrzött dolgozóval egyénileg, szükség szerint team-megbeszélésen kell megtárgyalni. A megbeszélések végén a döntést az intézmény vezetője hozza meg. Az intézmény vezetője az ellenőrzési jogosultságát átadhatja a szakmai egység megfelelő képesítéssel és gyakorlattal rendelkező dolgozójának.

Az ellenőrzés módszerei: - személyes látogatás munkavégzés közben
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban.

Minden dolgozó köteles munkáját magas színvonalon végezni, amit a heti rendszerességgel tartott team-megbeszélések, a szakmai továbbképzések is elősegítenek. A jogszabályban előírt szakmai továbbképzési rendszerben minden szakdolgozó részt kell hogy vegyen. Ez foglalkoztathatóságának egyik feltétele. A szakdolgozók szakmai regisztrációs számmal rendelkeznek.

Az intézmény belső ellenőrzése a fenntartó belső ellenőrzési rendjéhez kapcsolódóan az ellenőrzési tervnek megfelelően történik.

Az intézmény működési engedélyét kiadó hatóság az ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az intézményt. Az ellenőrzéseken az intézmény vezetője, vagy helyettese, az ellenőrzéssel érintett szakmai munkát végző alkalmazottak kötelesek jelen lenni.

Munkáltatói jogok:

A munkáltató jogokat az intézmény vezetője egy személyben gyakorolja. Kinevezés előtt a szakmai egységek véleményét kikérheti. Az intézmény nevében csak az intézményvezető köthet szerződést, megbízást ő adhat. Az intézményben alkalmazott munkatárs munkaviszonyát egy szóbeli, majd egy írásbeli figyelmeztetést követően, a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok betartásával és az érintett meghallgatását követően – részletes indoklással - megszüntetheti.

Külső kapcsolatok:

Az intézmény a jogszabályi előírásokat, a partnerséget, az együttműködést és a nyilvánosság erejének használatát tartja szem előtt külső kapcsolataiban.

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezése és működtetése, az intézmény képviselője az intézmény vezetőjének feladata, melyet szükség szerint megoszthat más intézményi dolgozóval. Minden dolgozó köteles munkavégzése és a külső kapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal végezni úgy, hogy az az intézmény jó hírnevének növekedését mozdítsa elő. Az intézmény dolgozója még munkaidőn kívül is köteles az intézményhez és a szakmához méltó magatartást tanúsítani.

Az intézményből információ a belső fórumokat követően az intézményvezető tudtával kerülhet a nyilvánosság elé. Az információ közlése előtt meg kell győződni annak igazságtartalmáról. A közlésnek mindig világosnak, és pontosnak kell lennie. Ha nincs mód az információ kiadása előtt az intézmény vezetőjét tájékoztatni, akkor azt utólagosan késlekedés nélkül kell megtenni. Minden dolgozó köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó és az etikai kódexben lévő előírásokat a munkavégzés során, sőt a munkaviszonya megszűnését követő években is.

Az intézménynek hivatalos honlapja és elektronikus levelező rendszere működik. A honlapra az intézményvezető jóváhagyásával kerülhetnek fel információk, annak frissen tartása az alkalmazott munkaköri leírásában szerepel. A levelező rendszeren keresztül folytatott kapcsolatokra és információ áramoltatására is a fenti elveket és előírásokat kell alkalmazni.

Kiadmányozási, aláírási jogkör:

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van. Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve a vezető által helyettesítéssel megbízott személy jogosult aláírásra. A körbélyegzővel ellátott iratot az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének alá kell írnia. A gazdálkodással kapcsolatos iratokat a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatallal kötött pénzügyi együttműködési megállapodás szerint kell aláírni. Hivatalos leveleken fel kell tüntetni az illetékes munkatárs nevét is, akinek aláírása is szerepel az iraton. Az intézmény vezetője átruhazza aláírási jogkörét behívók, tájékoztatók és általa külön megjelölt iratok esetében az esetben illetékes munkatársakra.

17. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik.

Az SzMSz-t az intézmény munkatársai intézményi értekezleten ismerik meg és fogadják el.

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény eddigi SzMSz-e.

Biatorbágy, 2014. ~~április 01~~ június 10. 2.

Tóth Attila int. vez.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2014. ~~április 22.~~..... napján a 33/2014. (IV.22)-ESZB sz. határozatával jóváhagyta.

Biatorbágy, 2014. 04.

.....
intézmény vezető