

----- Original Message -----

From: [Tóth Attila](#)

To: 'Révész Zoltán'

Sent: Friday, April 15, 2011 11:01 AM

Subject: Szakmai program

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Bizottsági Elnök Úr!

Kérem a mellékelt Szakmai Programot és mellékleteit az ESZ Bizottság tárgyalja meg és határozattal fogadja el. A változtatást a szolgáltatásra vonatkozó jogszabályváltozások átvezetése indokolja.

Köszönettel!

Tóth Attila. int.vez.

_____ ESET NOD32 Antivirus - Vírusdefiníciós adatbázis: 6042 (20110414)

Az üzenetet az ESET NOD32 Antivirus ellenőrizte.

<http://www.eset.hu>



Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szol

2051 Biatorbágy, Mester utca 2.

Tel.: 06 - 23/ 534 - 590 Fax: 06 - 23/ 534 - 591 Mobil: 06 - 30/ 33 - 74 - 778

www.csaladsegito.biatorbagy.hu e-mail: csaladsegito@biatorbagy.hu

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a mai napon **egyrésről** a Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat (2051. Biatorbágy. Mester u.2. továbbiakban: intézmény)

..... nevű családgondozója

másrésről(név)

szül. hely, idő:, an.:,

lakcím: Biatorbágy(továbbiakban: igénybe

vevő) között az alábbi tartalommal:

Az intézmény a megállapodást az igénybe vevővel az alábbi problémák megoldására köti:

Sorszám	Probléma megnevezése

A problémák megoldására az alábbi feladatok elvégzése szükséges:

sorszám	feladat	felelős	határidő

Az együttműködés módja: (pl.: rendszeres találkozások az intézményben az igénybe vevő otthonában más helyszínen, telefonon, stb.):

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

A folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények, szakemberek és az együttműködés tartalma, módja:

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

A segítő folyamat várható eredménye:

.....
.....
.....
A segítő folyamat lezárásának várható időpontja:

Az adatokat a 1993.évi III. tv. 18 – 24 § alapján kezeljük.

Panasz esetén az igénybe vevő az **intézményvezető**hoz fordulhat a fejlécben lévő elérhetőségeken.

Amennyiben intézményünkben nem kap jogorvoslatot, abban az esetben az ellátottjogi képviselőhöz, ill. a fenntartóhoz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve: Erdei Lászlóné

elérhetősége: Levelezési cím: 1122 Budapest, Városmajor u. 48/B. 20/48-99-599

e-mail cím: info@jogvedok.hu

Fenntartó: Biatorbágy Város Önkormányzata. 2051. Biatorbágy. Baross G. u. 2/a. 23/310174

Ezen megállapodás aláírásával, mint igénybe vevő nyilatkozom, hogy a kapott szolgáltatás mibenlétét megértettem, a megállapodásban foglaltakat megismertem, és elfogadom.

igénybe vevő v. törv. képviselője

családgondozó

Biatorbágy,

A folyamat lezárásának időpontja, indoklása:

.....

Biatorbágy,

igénybe vevő v. törv. képviselője

családgondozó

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Adósságkezelési szolgáltatás igénybevételére

amely létrejött egyrészről a **Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermejköltségi Szolgálat**
(továbbiakban: családsegítő) és

..... (név)
....., (szül. hely, idő)
an.:....., lakcím:
....., szig.sz.:
....., mint **ügyfél** között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

1) Az együttműködés célja az önhibájukon kívül szociálisan hátrányos helyzetbe került személyek lakhatással kapcsolatos adósságterheinek enyhítése, és a folyamatos fizetési kötelezettség teljesítéséhez való hozzásegítés.

2) Az 1.) pontban rögzített cél érdekében az ügyfél

- a családsegítő képviselőjével együttműködik
- a tanácsadóval egyeztetett időpontokban megjelenik, a közösen kialakított kereteket tiszteletben tartja,
- tudomásul veszi, hogy a tanácsadó környezettanulmány készítése céljából otthonában felkeresi
- a szükséges iratokat, okmányokat beszerzi és azok másolatát a tanácsadó rendelkezésére bocsátja
- az újabb hátralék keletkezését, illetve az ezzel kapcsolatos problémákat jelzi kapcsolattartójának
- a folyamatos fizetési kötelezettségeinek a megadott határidőig eleget tesz, minden hónap-ig befizeti esedékes havi számláit - a befizetésről szóló igazolást a hónap ig a tanácsadónak bemutatja.
- javaslat alapján adósságkezelési, illetve életvezetési tanácsadáson, tréningen vesz részt,
- háztartási naplót (ha szükséges) folyamatosan - napi kiadásoknak megfelelően – vezeti (blokkokat, számlákat) gyűjti, a tanácsadóval egyeztetett időpontban elemzésre behozza
- munkanélküliség esetén a munkavállalás elősegítése érdekében a felajánlott programokon részt vesz, a felajánlott közhasznú, közcélú vagy egyéb munkalehetőséget elfogadja
- együttműködik fizetési képessége maximális javításában, indokolt esetben lakáscsere programban
- hozzájárul, hogy a kérelmére induló eljárásban - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992: LXIII. törvény 3. §-a alapján - adatait kezeljék, illetve felhasználják a különböző támogatási formák eléréséhez.
- A saját és családja jövedelmében történt változást 8 napon belül igazolja a tanácsadó felé.

3) Az 1.) pontban rögzített cél érdekében a Családsegítő

- tájékoztatja az ügyfelet az adósságkezelési lehetőségekről, a programba való bekerülés feltételeiről, az adósságcsökkentési támogatás igénylésének módjáról, az adósságkezelés

folyamatáról és az előírt feltételek teljesítése esetén támogatja az ügyfél adósságkezelési kérelmét

- figyelemmel kíséri az adósságkezelési program alatt illetve szüksége esetén a további időszakban is az adós életkörülményeit
- életvezetési tanácsadást nyújt
- segíti a kliensét a hátralék rendezéséhez szükséges ügyei vitelében, minden javaslatáról, döntéséről felvilágosítja az ügyfelet
- rendszeres kapcsolatot tart családlátogatás (környezettanulmány), illetve ügyfélfogadás keretében,
- kapcsolatot tart az önkormányzat illetékes irodájával, továbbá a jogosult közüzemekkel, bankokkal.
- szükség esetén igazolást ad ki a programban való részvételről
- minden javaslatáról, döntéséről felvilágosítja az ügyfelet
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, és a Szociális Munkások Etikai Kódexének megfelelően végzi.

4) Az ügyfél további kérelme újabb együttműködési megállapodás aláírását igényli.

5) Ügyfél tudomásul veszi, hogy amennyiben nem a teljes adósságkezelési program, és e megállapodás előírásai szerint teljesíti kötelezettségét, a megállapított támogatást Biatorbágy Város Önkormányzata visszavonhatja, és az ügyfél a javára megállapított támogatást a Polgári Törvénykönyv szerinti mindenkori kamattal megemelt mértékben egy összegben visszafizetni köteles, az erről szóló felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül.

6) Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy az adósságcsökkentési támogatás tovább nem folyósítható és a kifizetett összeget vissza kell térítenie, amennyiben

a.) az adósságkezelési tanácsadást nem veszi igénybe, vagy

b.) az általa vállalt adósságtörlesztést nem teljesíti, illetőleg

c.) az adósságkezelési szolgáltatás igénybevételét követően a lakásfenntartási kiadásokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségének 3 hónapig nem tesz eleget.

Az adósságcsökkentési támogatás a 6. a), b), c) pontokban foglaltak szerinti megszüntetésétől számított 24 hónapon belül ismételtelen nem állapítható meg.

Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy ha a részére megállapított támogatás folyósítását követő 12 hónapon belül ismételtelen nem tesz időben eleget folyó fizetési kötelezettségeinek, az újabb adósságenyhítő támogatásból 2 évig kizárja magát.

7) Felek az együttműködési megállapodást közösen elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írják alá.

8) Jelen megállapodás 3 eredeti példányban készült, abból egy az ügyfelet, két példány a Családsegítőt illeti.

Aláírással egyben igazolom, hogy jelen megállapodás egy eredeti példányát átvettem.

Biatorbágy, 20....,hó.....nap

.....
Ügyfél

.....
Családsegítő

P H



Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermejköléti Szolgálat

2051. Biatorbágy, Mester u. 2.
Tel: (23) 534590 fax: (23) 534591
(30) 3374779

H Á Z I R E N D

Az intézmény ügyfelei

Az intézmény szolgáltatásait a Biatorbágyon lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára veheti igénybe. Az ügyfélfogadási rend az intézmény bejáratára van kifüggesztve:

Ügyfélfogadási rend:

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

Az ügyfél magatartása együttműködő kell hogy legyen, kerülnie kell a szélsőséges, durva hangnemet és az agresszív megnyilvánulásokat. Ha ilyen szélsőséges magatartást tanúsít az ügyfél, akkor el kell hagynia az intézmény területét.

Az ügyfél az intézmény helyiségei közül az ügyfélvártót, az interjúszobát és a mellék-helyiséget használhatja. Más területre csak engedéllyel léphet be.

Ittas állapotban az épületben nem lehet tartózkodni.

Dohányozni az épületen kívül szabad.

Az intézmény infrastruktúráját (telefon, fénymásolás, számítógépek, internet, stb) csak a családgondozás részeként, az intézmény munkatársa jelenlétében használhatják az ügyfelek.

Az intézmény szolgáltatásaira és működésére vonatkozó észrevételeit, panaszát az ügyfél az intézmény vezetőjével közli. Panasszal a fenntartóhoz (Biatorbágy Város Önkormányzata) és a gyermekjogi-, ill. az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akiknek az elérhetőségét ki kell függeszteni.

Az intézmény dolgozói

Az intézménnyel munkaszerződésben, vagy megbízási szerződésben álló szakemberek az intézmény dolgozói. Az intézmény épületét, infrastrukturáját és berendezését a munkaköri leírásban szereplő tevékenységre lehet használni. Az intézmény épületében és berendezésében okozott kárért anyagilag és büntetőjogilag is felel a kárt okozó. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat csak a vezető engedélyével lehet az épületen kívülre vinni. Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

A szakkönyvek a kölcsönzési rend szerint kölcsönözhetők.

Ittas állapotban az épületben nem lehet tartózkodni.

Dohányozni az épületen kívül szabad.

Az intézménybe elsőnek bejövő illetve utolsónak elmenő dolgozó felelős az intézmény nyitásáért és zárásáért. Minden esetben használni kell az épületriesztást. A riasztó használatának hibája esetén azonnal hívni kell a riasztót működtető rendőrséget (elérhetősége az intézményben kifüggesztésre kerül).

A dolgozó köteles ruházatában és külsejében tisztán, ápoltan megjelenni a munkahelyén a munkakezdés előtt legalább 5 perccel. Eltávozását a vezetőnek be kell jelentenie. Munkaidejét a jelenléti íven naponta és látogatási tervben kell rögzítenie. Magatartásában minden esetben az Etikai Kódex szerint kell eljárnia. Szükség esetén az ügyfél el nem fogadható magatartásának kezelése érdekében más személy segítségét kérheti.

Tűz- és vagyonkár esetén a megfelelő szakemberek után azonnal az intézményvezető illetve a helyettesítéssel megbízott személy értesítendő.

Biatorbágy, 2011. április 15.

Tóth Attila int. vez.

Záradék:

A Házirendet a fenntartó Biatorbágy Város Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Biatorbágy Város Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága-n keltsz. határozatával jóváhagyta.

Biatorbágy,

.....
Int. vezető

BIATORBÁGYI
CSALÁDSEGÍTŐ
KÖZPONT



A

Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti 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 Képviselő-testülete 42/2010. (03.29.) Öh. számú határozatával hagyta jóvá.

Fenntartó: Biatorbágy Város Képviselő-testülete.

2. Az intézmény neve

Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Ágazati azonosító: S0029469

3. Az intézmény székhelye

2051. Biatorbágy. Mester u. 2.

4. Az intézmény telephelyei

Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont: 2051. Biatorbágy. Szabadság u. 8.

5. Az intézmény felügyelete

Működési felügyeletet ellátja: Biatorbágy Város Képviselő-testülete.

6. 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 intézmény. Képviselőre az intézmény vezetője jogosult, aki képviselői jogkörét az intézmény bármely alkalmazottjára átruházhatja.

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

7. Az intézmény jegyzése

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és kör vagy négyzet alakú gumibélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését.

8. Az intézmény illetékessége

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vehetik a Biatorbágyon lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, továbbá az életvitelszerűen Biatorbágyon tartózkodó hajléktalanok, 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
Budaörsi Többcélú Kistérségi Társulás ellátási területe

9. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Alapító Okirat: 42/2010. (03.29.) Öh.sz. Önkormányzati Határozat

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.

9/2006. (06.29.) Ör. sz. rendelet az egyes szociális- és személyes gondoskodást nyújtó ellátások, valamint a gyermekjóléti ellátások szabályozásáról.

10. Az intézmény dolgozói létszáma

10.1. Intézményvezető:

1 fő intézményvezető (ffok)

10.2. Szociális étkeztetés:

1 fő gépkocsivezető (középfok)

10.3. Házi segítségnyújtás:

6 fő házigondozó (középfok)

A feladat ellátásában szükség szerint, de maximum 10 fő társadalmi gondozó alkalmazható (megbízási szerződéssel, tiszteletdíj ellenében)

10.4. Családsegítés:

- 1 fő családgondozó (ffok)
- 1 fő családgondozó (ffok, részmunkaidőben)
- 1 fő gazdasági ügyintéző (középfok)
- 1 fő adminisztrátor (középfok)
- 1 fő jogász (részfoglalkozású szerződéses jogviszony)
- 1 fő adománykezelő (részfoglalkozásban tiszteletdíjas)

10.5. Gyermekjóléti szolgálat:

- 2 fő családgondozó (ffok)
- 1 fő szociális asszisztens, (középfok)
- 1 fő pszichológus (részfoglalkozású szerződéses jogviszony)
- 1 fő játszóház vezető (ffok, részmunkaidőben)

10.6. Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont:

- 2 fő ifjúságsegítő (ffok)

11. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai, igénybevételek módja

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 vizsgálata és egyéb igazolások nélkül is nyújthatók. Az írásbeliséget a krízishelyzet elmúltával pótolni kell.

A szolgáltatásokban részesülőkről az előírt megfelelő nyilvántartást kell vezetni.

A szolgáltatás megszűnik: az igénybevevő lemondásával, halálával, a rászorultság megszűnésével, az együttműködés hiányával.

11.1. Szociális étkezés:

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

Az intézmény a meleg ételt működési engedéllyel rendelkező főzőhelyről vásárolja, ahonnan saját gépkocsijával szállítja ki azt az igénylő lakására a hét munkanapjain. Az arra rászoruló személynek 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 igénybevételei naplót naponta vezetni és az ellátásban részesülők számát összesíteni kell.

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

11.2. 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 segítését, 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 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 résztvesznek.

A szolgáltatásban résztvevőkről a jogszabály szerinti gondozási naplót kell vezetni, amelyet havonta összesít a házigondozó, és az intézmény vezetője hagy jóvá.

11.3. 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 képviselést nem ad.

A szolgáltatásban részesülőkről napi szinten jogszabályban meghatározott tartalommal forgalmi naplót kell vezetni, ha a probléma megkívánja, akkor egyéni gondozási naplóban kell rögzíteni a munka folyamatát. A gondozási munkát félévente felül kell vizsgálni. Az új ügyfelek adatait a számítógépes rendszerben a megjelenés napján rögzíteni kell.

Az adománykezelési szabályzatban foglaltak alapján fogadja az intézmény a különböző felajánlásokat, a ruhákat és cipőket raktározza, ahonnan a rászorulóknak 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.

11.4. 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, 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, játszóházat, kézműves foglalkozást, ifjúságsegítést, családi napközi szolgáltatást nyújt a vonatkozó jogszabályi követelmények alapján.

A játszóház működtetése a Biatorbágyi Faluházzal kötött együttműködésben történik. A működés helye: Községi Ház. Biatorbágy Fő u. 94. A játszóház szolgáltatásai segítik a gyermekek napközbeni ellátását, alkalmazkodnak az igénybevevő fiatal családok, anyák és a gyermekek igényeihez. Biztosítja a szabadidő eltöltéséhez szükséges játszó-fejlesztő eszközöket, csoportos előadásokat szervez, fejlesztési, nevelési szakemberek elérhetőségét teszi lehetővé. A játszóházban játékkölcsönzés is van. A szolgáltatás lehetőséget biztosít és elősegíti a szülők csoportjainak létrejöttét, a fiatal anyáknak támogatást nyújt a helyi közösségekbe való kapcsolódáshoz, a munkaerőpiacra való visszailleszkedéshez. A gyermekeket szülővel fogadja, de lehetőség van arra, hogy egyik szülő a másik szülőre bízza gyermeke felügyeletét. Ezt minden esetben az eseménynaplóba írásba kell rögzíteni. Az igénylőket forgalmi naplóban, az eseményeket eseménynaplóban naponta kell rögzíteni, amelyért a játszóház vezetője felelős.

A gyermekjóléti szolgáltatás dokumentálása a jogszabályban meghatározott adatlap és az országos szinten kidolgozott és bevezetett ún. „Macis lapok” használatával történik. Az űrlapokon dokumentált gondozási munkát félévente felül kell vizsgálni. A szolgáltatást felkeresőkről forgalmi naplót kell vezetni, amelyet évente összesíteni kell. Az új ügyfelek adatait a számítógépes rendszerben a megjelenés napján rögzíteni kell.

11.5. Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont

Az intézmény az ifjúsági korosztály számára Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pontot működtet. 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.

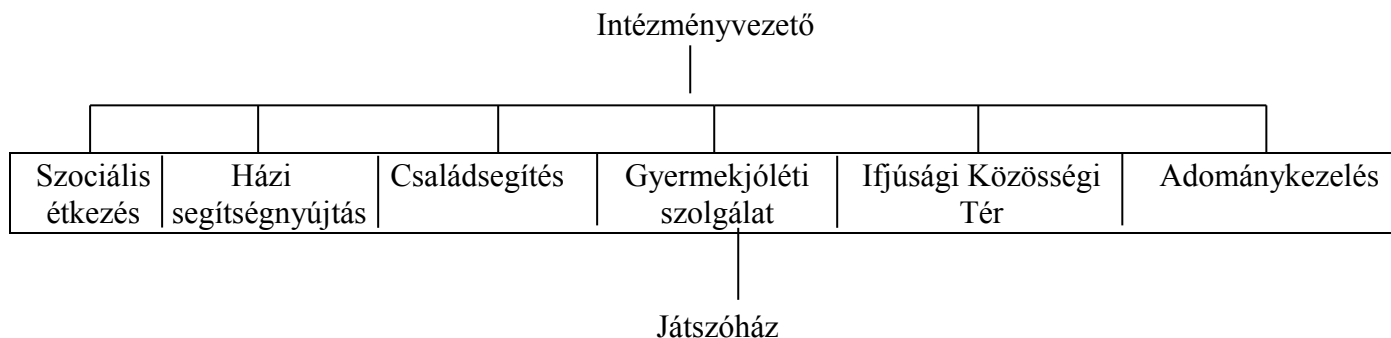
Feladata a helyi ifjúság igényei szerinti kulturális, szabadidős programok szervezése, az ifjúsági közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása, az ifjúság testi és lelki egészségét veszélyeztető jelenségekkel kapcsolatos megelőző, figyelemfelhívó programok szervezése, (drogprevenció,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

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

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az igénybevevőkről nemük és életkoruk alapján forgalmi naplót kell vezetni, amelyért az ifjúságsegítők egyetemlegesen felelősek.

12. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

12.1. Szervezeti felépítés:



12.2. Az intézmény működési rendje:

12.2.1. Szociális étkezés:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 9 – 14 óráig.

Adminisztráció: hétfő-péntek: 14-16 óráig.

Az étkezési díj befizetése: minden hónap utolsó csütörtökén: 8-14-ig. Előzetes jelzés alapján lehetőség van átutalásos fizetésre is. Az átutalást Biatorbágy Város Önkormányzatának bankszámlájára kell teljesíteni.

A dolgozó hetente egyszer intézményi megbeszélésen vesz részt.

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

12.2.2. Házi segítségnyújtás:

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

A dolgozó heti munkaideje: 40 óra. Munkáját az ellátottak gondozási terve alapján végzi. A dolgozó hetente egyszer intézményi megbeszélésen vesz részt. Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra kötelező.

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

12.2.3. 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 hogy tegye az intézményben, a települési elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt. A családgondozók, 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 megtervezni és vezetni. Ezt az időt a gondozott családok idejéhez rugalmasan kell igazítani. Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra kötelező.

12.2.4. 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 hogy tegye az intézményben, a települési elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt. A családgondozók, 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 megtervezni és vezetni. Ezt az időt a gondozott családok idejéhez rugalmasan kell igazítani. Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra kötelező.

12.2.5. Játzóház:

Nyitvatartási idő: hétfő – péntek 9 – 12 óráig
 A dolgozó heti munkaideje: 20 óra. Ebben kell elvégeznie a kötelező adminisztrációt és a statisztikai munkát is. Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra kötelező.

12.2.6. Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont

Nyitvatartási idő: hétfő – péntek 16 – 20 óráig
 A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik: 20 óra nyitva tartás, 20 óra tervezett ifjúsági programok végrehajtása, adminisztráció, tervezés, kapcsolattartás. A munkatervben szereplő programok lebonyolítása (pl. kirándulás, hétvégi, ünnepnapi programok, stb.) is a dolgozó munkaidejéhez tartozik. A rendelkezésre álló helyiséget az ifjúság szervezetei az intézménnyel kötött megállapodás alapján használhatják. Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra kötelező.

12.3. Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok

A munkaidő megkezdése előtt minden dolgozónak legalább 5 perccel meg kell jelennie munkahelyén. Az intézmény szakemberei munkájukat összehangoltan végzik, a heti team-megbeszéléseken, az intézményi értekezleteken kell az egyeztetéseket megtenni, a közös családok gondozásával kapcsolatos feladatokat összehangolni. Amennyiben a munka során a dolgozó 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 együttműködni. 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 rendelvényen rögzíteni.

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 magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

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 prevenciós 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 be kell tartani, annak kifüggesztéséről minden szolgáltatás típusban gondoskodni kell.

A szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény vezetője végzi, aminek tapasztalatait az ellenőrzött dolgozóval egyénileg, szükség szerint taem-megbeszélésen kell megtárgyalni.

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 külső kapcsolatainak megszervezése és működtetése az intézmény vezetőjének feladata, melyet szükség szerint megoszthat más intézményi dolgozóval. Minden dolgozó köteles a külső kapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal végezni úgy, hogy az az intézmény jó hírnevének növekedését mozgássa elő. Az intézményből információ csak az intézményvezető tudtával kerülhet a nyilvánosság elé. Minden dolgozó köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A dolgozók érdekeit a közalkalmazotti tanács tagja képviseli, akit a dolgozók maguk közül választanak a közalkalmazotti tanács belső rendje szerint, de legalább négyévente.

Kiadmányozási, aláírási jogkör: Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van. Akadályoztatása esetén az általa helyettesítéssel megbízott személy gazdálkodással kapcsolatos iratok kivételével jogosult aláírásra. A gazdálkodással kapcsolatos iratokat az Önkormányzattal kötött pénzügyi együttműködési megállapodás szerint kell aláírni. Hivatalos leveleken fel kell tüntetni az illetékes szakember nevét is, akinek aláírása is szerepel az iraton. Az intézmény vezetője átruházza aláírási jogkörét idézők, tájékoztatók és általa külön megjelölt iratok esetében az esetben illetékes családgondozókra.

13. 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, 2011. április 15.

Tóth Attila int. vez.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Biatorbágy Város Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Biatorbágy Város Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága-nsz. határozatával jóváhagyta.

Biatorbágy,

.....
Int. vezető



A

Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai Programja

Tartalom

<u>Tartalom</u>	<u>2</u>
<u>I. 3</u>	
<u>Általános rendelkezések</u>	<u>3</u>
<u>II.</u>	
<u>A nyújtott szolgáltatások</u>	<u>3</u>
<u>Szociális étkeztetés</u>	<u>3</u>
<u>Házi segítségnyújtás</u>	<u>5</u>
<u>Családsegítés</u>	<u>7</u>
<u>Adósságkezelési szolgáltatás</u>	<u>10</u>
<u>Gyermekjóléti szolgálat</u>	<u>12</u>
<u>III. 14</u>	
<u>A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése</u>	<u>14</u>
<u>IV. 15</u>	
<u>A más intézményekkel történő együttműködés módja</u>	<u>15</u>
<u>V. 17</u>	
<u>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</u>	<u>17</u>
<u>VI. 18</u>	
<u>Az intézményre vonatkozó szakmai információk</u>	<u>18</u>
<u>VII. 19</u>	
<u>Záró rendelkezések</u>	<u>19</u>

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 fenntartója: Biatorbágy Város Képviselő Testülete
Az intézmény alaptevékenysége: Az Alapító Okiratban lévő tevékenységek.

Az intézmény ágazati azonosítója: S0029469

II.

A nyújtott szolgáltatások

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.

Szociális étkeztetés

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. A szolgáltatás célja, feladata:

Az olyan személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük és önellátási képességük miatt rászorulnak, napi egyszeri meleg ételben részesüljenek (a továbbiakban: ügyfelek).

Minél szélesebb körben fel kell mérni a szociális étkeztetésre szorulókat, és őket a vonatkozó előírásoknak megfelelő tartalmú főtt étellel naponta ellátni. Az ellátás a főzőhelyről az ügyfél otthonába történő ételszállítás útján történik.

2. Az ellátottak köre:

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 2935 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.

A Szolgáltató működteti a szociális ellátások közül a családsegítést és a házi segítségnyújtást. Ezekhez kapcsolódik a szociális étkeztetés szervezeteileg és szakmailag egyaránt. Az alkalmazottak végzettségükben megfelelnek a törvényi előírásoknak.

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

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

Munkanapokon a napi egyszeri meleg ételt a Szolgáltató a megfelelő engedéllyel rendelkező főzőkonyhával kötött szerződés alapján biztosítja, az étel házhoz szállítását pedig a használatában lévő, az ételszállítás kritériumainak megfelelő gépkocsival végzi. Amennyiben az ügyfél helyzete és állapota megkívánja, úgy a hét végi, ill. munkaszüneti napokra is biztosítható számára a meleg étel.

A Szolgáltató egy 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 menetlevelét, 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 a hónap 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 és elszállítja a főzőkonyhára. Az alkalmazott az élelmiszerral közvetlenül nem érintkezhet. A szállító jármű rákerének kialakítása megfelel az ÁNTSZ előírásainak, azt a megfelelő technológiával naponta tisztítani kell. A raktérben egyéb anyagot szállítani nem lehet.

4. Az ellátás igénybevétele:

A szociális étkeztetés igénybevételét szóban, vagy az erre a célra rendszeresített űrlapon írásban kell kérni. A szóban előterjesztett kérelmet később 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 30 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.

- **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, minden hónap utolsó csütörtöki napján. 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 nyugtát kap a szolgáltatótól. A főzőhely a beszedett összegről áfás számlát állít ki, megjelenítve a teljes árat fizetők és a térítési díjkezdményben részesítettek adagszámát is. A számlát az adagszám szerint kell kitölteni a szolgáltató nevére. A hó közben belépő ügyfélnek a befizetésről nyugtát kell adni, amelynek összege a főzőhely által kiállított hó végi számlán jelenik meg. Az ügyfelek nevére kitöltött nyugta egy példányát az ügyfélnek át kell adni.

- **A szolgáltatás szüneteltetése, lemondása:**

Az ügyfél az étkezés igénybevételét 24 órával a szüneteltetés előtt, de legkésőbb a megelőző nap déli 12 órájáig lemondhatja személyesen vagy telefonon az alkalmazottnál, vagy a Szolgáltatónál (Biatorbágy, Mester u. 2. telefon: 23/534 590). 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.

- **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.

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. 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 segítséget kapjanak az ellátottak fizikai és mentális 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 hivatalos intézménnyel.

2. Az ellátottak köre:

Az ellátást minden Biatorbágyon lakó ember igénybe veheti, ha a rászorultsági kritériumoknak megfelel. Az ellátottak legszélesebb köre leginkább az 55 év felettek és a nyugdíjasok köréből várható. A szociális rászorultságot minden esetben vizsgálni kell a jövedelem, a tartásra kötelezettek köre, a lakókörnyezet, az önellátó képesség foka, az egészségi állapot figyelembe vételével.

A Szolgáltató működteti a szociális ellátások közül a családsegítést és a szociális étkeztetést. Ezekhez kapcsolódik a házi segítségnyújtás szervezetileg és szakmailag egyaránt. Az alkalmazottak közül ketten felelnek meg végzettségükben a törvényi előírásoknak.

A szolgáltatás ellátásának folyamatosságát és a helyettesítést ebből a szakmai és munkatársi háttérből lehet megoldani.

3. Az ellátás rendszeressége, szakmai tartalma, módja:

Az ellátást kérelem és a gondozási szükségletvizsgálat alapján, az előgondozást követően a gondozási naplóban rögzítettek szerint, az ellátott lakásán, vagy szükség esetén – az ellátott érdekében – azon kívül kell végezni. A gondozási napló tartalmát a Szolgáltató alkalmazottja az ellátottal együttműködésben alakítja ki, a felelős vezető ellenjegyzzi, és negyedévente ellenőrzi.

Az ellátást a Szolgáltató 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, 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 összessége 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 (tiszteletíjasok) is be lehet vonni.

4. Az ellátás igénybevétele:

A házi segítségnyújtást a Szolgáltatónál 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 dokumentumok másolatát. A kérelmet a

szolgáltató vezetőjéhez kell beadni, aki megállapítja az ellátás jogosságát és – az önkormányzat rendelete alapján - a fizetendő térítési díjat. Az igényfelvételt követően a Szolgáltató megvizsgálja, hogy az igényét jelző rászorult és jogosult-e az ellátásra. Az ellátás tartalmát részletesen kell rögzíteni a gondozási naplóban. Az elvégzett munkát az igénybevevő aláírásával igazolva az igénybevételi 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 a indokolni kell. A szolgáltató vezetőjének döntésére vonatkozó panaszt a fenntartó önkormányzathoz kell benyújtani.

- **Térítési díj:**

Az ügyfelek a házi segítségnyújtásért 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, minden hónap utolsó csütörtöki napján. 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 kap a szolgáltatótól.

- **A szolgáltatás szüneteltetése, lemondása:**

Az ellátott igénybevételét 24 órával a szüneteltetés előtt lemondhatja személyesen vagy telefonon a Szolgáltatónál (Biatorbágy, Mester u. 2. telefon: 23/534 590). 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.

- **Regisztráció:**

A tényleges igénybevételt az alkalmazott az erre a célra rendszeresített igénybevételi naplóban napra készen vezeti. Ez 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.

C s a l á d s e g í t é s

1. 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 kezdeményezéseket, 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.

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),
- egészségügyi, jogi és ügyintézési tanácsadás,
- az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció),
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a speciális csoportok szervezése, működtetése,
- 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.

2. Az ellátottak köre

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.

3. Az ellátás rendszeressége, szakmai tartalma, módja:

A szolgáltatást hétköznaponként a házirendben lévő ügyfélfogadási 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 kapcsolatkézségének 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 veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arra való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, 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.

Egyéni esetkezelés, családgondozás

Az egyének, családok életvezetési képességeinek megőrzésére irányuló feladat, sok esetben tanácsadók segítségével (jogi, pszichológiai,) történik.

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

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

Adományszervezés

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 kliensei 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 a kliens a szolgálat jogászát. Ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviseletet nem jelent. Havi egy alkalommal áll ez a szolgáltatás az ügyfelek rendelkezésére.

Pszichológiai tanácsadás: Heti egy alkalommal pszichológus tart fogadóórát az érintett klienseknek. Szakmai tudását az esetmegbeszélések 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 rendszeres szociális segélyezettekkel való együttműködés feladatait, a nem foglalkoztatottak számára különböző szolgáltatásokat nyújt, valamint szolgáltatásokat szervez.

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 igénybeviteléről 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 szolgáltatásokat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

4. Az ellátás igénybevétele:

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

A szolgálatnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

A családgondozó az igénybevitel 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 társadalmi szervezetekről.
- A jogosult és hozzátartozója az igénybevitelkor 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.

A d o s s á g k e z e l é s i s z o l g á l t a t á s

1. A szolgáltatás célja, feladata:

Az adósságkezelési szolgáltatás kételemű ellátás: egyrészt tanácsadás nyújtása, másrészt 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.

2. Az ellátottak köre:

A szolgáltatás azoknak a lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló családoknak kíván segíteni, akik maguk is képesek 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.

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

Az adósságkezelési szolgáltatást 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 (közműtulajdonosok, 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 hátralékost 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.

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 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 célja, alapfeladatai a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján:

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására
- A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása
- A helyettes szülői hálózat szervezése
- Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a gyermekjóléti szolgálat tevékenységi körébe az alábbi feladatok ellátását utalja:

- a településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos nyomon követése,
- a veszélyeztetett, illetve védelembe vett gyermek gondozásának-nevelésének segítése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- helyettes szülői hálózat kiépítése és működtetése,
- oktatási-nevelési intézmények gyermekvédelmi feladatának segítése,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetésének kezdeményezése,
- a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiséget,
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatása
- a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadást, vagy az ehhez való hozzájutás megszervezése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya segítése, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás megszervezését,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő-jelzőrendszer működtetése,
- rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák szervezése,
- tájékoztatás nyújtása a lehetséges támogatásokról, az ezekhez való hozzájutás segítése,
- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése

- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése - a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás elkészíti a védelembe vont gyermekek gondozási-nevelési tervét,
- az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági intézkedés kezdeményezése,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy jelenlegi gondozási helyének megváltoztatására,
- családgondozás biztosítása
- utógondozó szociális munka biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

2. Ellátottak köre:

Biatorbágy közigazgatási területén élő gyermekek, családok. Az ellátandó célcsoportot elsősorban a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek és családjaik alkotják.

3. Az ellátás rendszeressége, szakmai tartalma, módja:

A gyermekjóléti szolgáltatás a Családsegítő Központ ügyfélfogadási idejében érhető el. Szakmai tartalma és 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 megvalósításában való részvétel
- örökbefogadás esetén közreműködés,
- társintézményektől érkező jelzések esetén együttműködés
- pszichológiai tanácsadás

A gyermekjóléti és a családsegítő szolgáltatás szoros együttműködésben valósul meg. A szakemberek kötelesek legjobb tudásuk szerint eljárni az ellátást igénybevevők érdekében. A szociális munka módszereivel segítenek a hozzájuk fordulóknak 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. Szoroson 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 ellátva.

A szolgáltatáshoz kapcsolódik a Játszóház lehetősége és az Ifjúsági Közösségi Tér működése.

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, azonban sok kapcsolatfelvétel történt a kliensekkel a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésével is. Jelentős a kliensek költözése miatti esetátadások száma is.

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

4. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatások igénybe vétele az ügyfelek részéről önkéntesen történik, kivételt képeznek a gyámhatóság által, védelembe vételi határozattal kötelezett kliensek.

Ha a szolgáltatás igénybevétele nem hatósági határozat alapján történik, a gyermek törvényes képviselője és a szolgálat vezetője - az ellátás kezdetétől számított 15 napon belül - megállapodást köt, amely tartalmazza különösen:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat,
- a térítési díj fizetés szabályait, azaz, hogy a szolgáltatás igénybevétele térítésmentes,
- az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat.

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 kerülnek az intézmény költségvetésébe.

Dokumentáció:

A jogszabály szerinti „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapok, ügyiratok, hivatalos családgondozói feljegyzések. A forgalmi naplót a jogszabálynak megfelelően kell vezetni. A szakmaközi találkozókrol, esetmegbeszélésekről, esetkonferenciákról feljegyzést kell írni.

III.

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 adósságtérhekkel 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, prevenciós 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.

IV.

A más intézményekkel történő együttműködés módja

A Családsegítő Központ munkája során együttműködik, 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,
- módszertani intézményekkel,
- egészségügyi alapellátást végző személyekkel/szervezetekkel, házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal
- egészségügyi intézményekkel

- a PETEGYESZ-el,
- gyermekjóléti alapellátást nyújtó egyéb szervezetekkel, kiemelten a Sorsunk és Jövőnk által működtetett családok átmeneti otthonával,
- a gyermekvédelmi szakellátás intézményhálózatával
- más szociális alapszolgáltatókkal, a kistérségi intézménnyel,
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel, a Boldog Gizella Alapítvánnyal
- a gyógypedagógiai szakszolgálatokkal,
- nevelési tanácsadókkal,
- a szakhatóságokkal, különösen az ÁNTSZ-szel,
- a rendőrséggel,
- bírósággal, ügyészséggel,
- a Büntetés - végrehajtási intézetekkel,
- a Közigazgatási Hivatallal,
- a városi gyámhivatallal
- helyi önkormányzattal, hivatali munkatársaival és a képviselőtestülettel
- egyházakkal és szociális intézményeivel,
- nem állami fenntartókkal és szolgáltatókkal, kiemelten a Magyar Vöröskereszt helyi szervezetével,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal
- a különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett - civil szerveződésekkel, alapítványokkal,
- az országgyűlési és önkormányzati képviselőkkel,
- a pártfogó felügyelői szolgálatokkal,
- a megyei igazságügyi hivatallal,
- 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 szakszolgálatokkal dolgozik együtt, azaz a Családsegítő Központ a családok, gyermekek egy részét érintő, általános szociális-mentális, gyermekjóléti szolgáltató funkciót, a szakszolgálatok pedig a családokat érintő, speciális szolgáltató funkciót töltenek be. A Családsegítő Központ tevékenységével a családok problémáinak hatóságivá 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 együttműködés során az érdekelt intézmények és a Családsegítő Központ 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 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (továbbiakban: Ket.) 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, javaslatát 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 öt 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.

V.

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 maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, 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 falújságokon 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 dolgozókhöz 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 szolgáltatás 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 megilleti 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.

VI.

Az intézményre vonatkozó szakmai információk

A személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége

Az intézmény szociális alapszolgáltatási feladatainak vonatkozásában szakképesítési arány megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti követelményeknek.

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 15 fő. Az intézmény dolgozói számára biztosított a képzéseken és továbbképzéseken való részvétel, az esetszbeszélés, valamint a szupervízió. A működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző munkatársakról megtörténik az Szt. 92/F. § 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.

A feladatellátás tárgyi feltételei

Az intézmény székhelyére 2009. novemberében költözött. A körülmények 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 idővel kell gondolkodni alkalmasabb épület biztosításában.

A Családsegítő Központ székhelye: Biatorbágy. Mester u. 2.

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.

VII.

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 Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottságának jóváhagyása után lép hatályba.

Biatorbágy, 2011. április 14.

Tóth Attila int. vez.

A Szakmai Programot a fent nevezett Bizottságsz. határozatával hagyta jóvá.

Együtműködési megállapodás (Rendszeres Szociális Segély)

Létrejött a mai napon
(szül. hely, idő:an.:
lakik: Biatorbágy) rendszeres szociális segélyben
részesített, és a Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat között.

Nevezett az Önkormányzatsz. határozata alapján
.....-től rendszeres szociális segélyben részesül.

Nevezett a Családsegítőben az együtműködési megállapodás megkötésére
.....n jelentkezett.

A megállapodás tartalma:

1. Rendszeres találkozás kéthetente-n
2. saját erőforrás feltárása, egyéni esetkezelés,
3. Munkakeresés, telefonhasználat.
4. Mentális állapot segítése.
5. Csoportos foglalkozásokon részvétel

A program kialakításakor tekintettel voltunk többek között az ügyfél korára, iskolai végzettségére és egészségügyi állapotára is.

A találkozásokról a családsegítőben rövid feljegyzést írunk, amelyben rögzítjük az aktuális teendőket és az időpontokat.

Alulírott, tudomásul veszem, hogy amennyiben a fenti megállapodást nem tartom be, azt a Családsegítő Központ munkatársának kötelessége a polgármesteri hivatallal közölni.

Biatorbágy,.....

családgondozó

rendszeres szoc.segélyezett

.....
int.vez.