



ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Tanyagondnoki szolgálat szakmai programjának módosításáról (átruházott hatáskörben)

MELLÉKLETEI:

- módosított intézményi SZMSZ, - módosított tanyagondnoki szolgálat szakmai program, - módosított intézményi szakmai program, -52/2024. (II.29.) számú KT határozat

AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA: Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság-átruházott hatáskörben

ÜLÉS TÍPUSA: nyílt

ÜLÉS IDŐPONTJA: 2024. március 25.

AZ ELŐTERJESZTÉST VÉLEMÉNYEZI: -

MEGHÍVOTTAK: Tóth Mihály Attila intézményvezető

A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK: Tóth Mihály Attila intézményvezető, Szervezési Osztály

ELŐTERJESZTŐ: Tarjáni István polgármester

AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Veres-Czinege Anita közművelődési és köznevelési referens

AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE: dr. Szabó Ferenc jegyző, dr. Major Mónika aljegyző

Dátum: 2024. március 8.



Város Polgármestere

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a • Telefon: 06 23 310-174/213 mellék

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

ELŐTERJESZTÉS

A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Tanyagondnoki szolgálat szakmai programjának módosításáról

(átruházott hatáskörben)

Biatorbágy Város Képviselő-testülete az 52/2024. (II.29.) számú határozatában döntött a tanyagondnoki terület kiterjesztéséről és egy újabb, együttes tanyagondnoki szolgálat létrehozásáról a Kutya-hegy, Szarvas-hegy és Öreg-hegy területén. A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai dokumentumain szükséges a döntés átvezetése az intézmény működési engedélye módosításához. A dokumentumokon egyéb változások átvezetése is szükséges volt, így intézményvezető úr megküldte a módosított Intézményi szakmai programot, a Tanyagondnoki szolgálat szakmai programját és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyek az előterjesztés mellékletei és amelyekben a változások sárga színnek kerültek megjelölésre.

A bizottsági határozattal jóváhagyott szakmai dokumentumokat a helyi tanyagondnoki rendelet módosított változatával együtt kell benyújtani a működést engedélyező vármegyei kormányhivatal felé az Országos Szociális Információs Rendszer Szolgáltatói Nyilvántartó rendszerén keresztül, elektronikus úton.

Kérem a Bizottságot a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának és szakmai programjának, valamint a Tanyagondnoki szolgálat szakmai programjának elfogadására!

Biatorbágy, 2024. március 8.

Tisztelettel:

Tarjáni István s.k.
Polgármester

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének

Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága

.../2024. (III. 25.) határozata

A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Tanyagondnoki szolgálat szakmai programjának módosításáról

(átruházott hatáskörben)

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága, Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (02.25.) Ör. számú rendeletének 47. §-ában és az 1/A melléklet „átruházott hatáskörök” 1. pontjában foglalt felhatalmazás alapján

1. jóváhagyja a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a módosítások 2024. április 1-én lépnek hatályba.
2. jóváhagyja a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának módosítását, melynek 2024. április 1. napja a hatálybalépés napja.
3. jóváhagyja a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Tanyagondnoki Szolgálatának Szakmai Programjának módosítását, amely 2024. április 1. napján lép hatályba,
4. felhatalmazza a polgármestert, hogy végezze el a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását.

A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja és a Tanyagondnoki Szolgálat Szakmai Programja a határozat mellékletét képezik.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály



A

Biatorbágyi Családsegítő 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
Étkeztetés	4
Házi segítségnyújtás	7
Tanyagondnoki Szolgálat	11
Család- és gyermekjóléti szolgálat	11
Alternatív napközbeni ellátás	19
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 igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	24
VII. Az intézményre vonatkozó szakmai információk,.....	25
VIII. Záró rendelkezések	26

I.

Általános rendelkezések

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

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény nevének rövidítése: Családsegítő Szolgálat. Mozaikszóval: BCSGYSZ

Az intézmény székhelye: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.

2051. Biatorbágy. Szabadság út. 24.

szolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat

Ágazati azonosító: S0550783

Telephelyek: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat. Kipikopik Játszóház.

Biatorbágy. Fő u. 94.

Szolgáltatás: játszóház

Ágazati azonosító: S0519326

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat. Család- és Gyermekjóléti

Szolgálat. Biatorbágy. Mester u. 2.

Szolgáltatások: családsegítés, gyermekjóléti szolgálat

Ágazati azonosító: S0029469

Az intézmény fenntartója: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény alaptevékenysége: Az Alapító Okiratban lévő tevékenységek.

Adószáma: 16797422-2-13

Bankszámla száma: 50420403-10001284-00000000

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 legrégebb része halmazos. Az újabban kiépült részek kertvárosi jellegzetességeket is mutatnak, de társasház is számos épült.

A város területe 4379 ha, lakóterülete 496 ha. 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 19. 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 város dinamikusan fejlődő része az un. Szarvasugrás lakóterület és a városon kívüli, de még a közigazgatási határon belül lévő un. Tópark társasházai. A lakosság számát a 2024-es év elejére meghaladta a 15 ezer főt.

A városhoz tartozó külterületekre nagy számban költöznek ki olyan emberek, egyre inkább gyermekes családok, akik nem tudják megfizetni a belterületi ingatlanokat, vagy tehetőségük, de természet közeli életre vágyanak, illetve munkahelyet találtak a környéken. A környező országokból betelepülők közül is sokan ezt a területet választják új életterületükül. A külterületen életvitel szerűen élőknek 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 viszik.

A munkanélküliségi ráta alacsony, a vendégmunkások száma megnövekedett, a vidékről és határon túli magyarok településekről sokan jönnek fel dolgozni és laknak magán munkásszállásokon, és a külterület kevésbé fejlett részein. A be nem jelentett foglalkoztatás jelen van a településen. A tartósan álláskeresők is találnak így munkát a kertés házaknál és az építkezéseken.

A városban számos intézmény működik a nevelés-oktatás területén. Ezek: bölcsőde, magán családi bölcsődék, egyházi és önkormányzati óvoda több telephellyel, 4 db. alapfokú oktatási intézmény – melyből kettő gimnáziumi osztályokat is indított -, és egy technikum gimnáziumi évfolyamokkal. A 14. évüket betöltött gyermekek többségének a középfokú intézmény eléréséhez – leginkább Budapestre - utazniuk kell.

A célcsoportok konkrétabb bemutatását az egyes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan tárgyaljuk.

III.

Az intézmény szolgáltatásai, céljuk, feladataik

A Biatorbágyon élő emberek részére az alapellátásokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), 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. A gyermekek és fiatalok érdekében a szakemberek és a szolgáltatók teljes mértékben együttműködjenek, a fejlődésükhöz szükséges ellátásokat megkapják.

A szolgáltatásnyújtásban érvényesítjük az egyenlő hozzáférés, az egyenlő bánásmód, a nyitottság és elfogadás, a tolerancia és a szakmai-etikai alapelveket.

Az intézmény szolgáltatásainak konkrét bemutatása:

É t k e z t e t é s

Biatorbágyon az étkeztetést az Önkormányzat az 1993. évi III. törvény, annak végrehajtási rendeletei és a vonatkozó Önkormányzati rendelet alapján a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti

Szolgálat (2051. Biatorbágy. Szabadság út 24.) intézményén (a továbbiakban: Szolgálat) 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. Az igénybe vevők **átlag életkora 65 év** körüli korosztály, amelynek létszáma a településen 3-3,5e fő. A szociális rászorultságot minden esetben vizsgálni kell a jövedelem, a lakókörnyezet, az önálló 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:

Az olyan személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, vagy szociális helyzetük és önálló működési 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.

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

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

Az étkezést igénybe vevõk számára a minimum kétfogásos, heti étrend szerinti fõtt ételt a fenntartó által közbeszerzési eljárásban kiválasztott fõzõkonyhával kötött szerzõdés alapján biztosítjuk. A normál étrend mellett – szakorvos elõírása szerint - biztosítani kell diétás étkezést is. Olyan fõzõhellyel kell az étel elkészítésére szerzõdést kötni, amelyik betartja a közétkeztetésre vonatkozó elõírásokat, mûködési engedéllyel rendelkezik és az ellátottak igényeit figyelembe véve tartalmas és kiadós, egészséges ételt készít. **A szolgáltatásra az igénybe vevõvel írásbeli Megállapodást kell kötni, mely többek közt tartalmazza az étel fajtáját (normál/diétás), a szolgáltatás rendszerességét, az étel átadásának formáját (elvitel/házhozszállítás), a térítési díjat. Az intézmény vezetõje az igénybe vevõvel történo egyeztetést követõen dönt arról, hogy az étkeztetés szolgáltatás biztonságos ellátása érdekében az étel átadása milyen formában történjen.**

Az elkészült ételt egyszer használatos fóliázott edénybe méri a fõzõkonyha (a közbeszerzési kiírás szerint). **A kimért ételt termo dobozokba téve szállítjuk ki az ügyfelek otthonába 10 – 13 óra között, vagy az étel elvihetõ az intézmény telephelyérõl, székhelyérõl. Ügyelni kell arra, hogy a kimérés és a kiszállítás közti idõ a 3 órát ne haladja meg.** Az ételt az ügyféllel elõre egyeztetett helyre kell tenni. **A tanyagondnoki szolgálattal ellátott külterületen élõk esetében a szállításba a tanyagondnoki gépjármû is használható, együttmûködve a tanyagondnok szakemberrel.**

Amennyiben az ügyfél helyzete és állapota megkívánja, úgy - egyeztetett módon, a szolgáltatás rendszerességéhez tartozóan - hétvégi, ill. munkaszüneti napokra is biztosítható számára az étel.

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

A Intézmény a jogszabálynak megfelelõ szakképzettséggel rendelkezõ személyt alkalmaz a szolgáltatás ellátására az SzMSz szerint, akinek „B” kategóriájú érvényes jogosítvánnyal és érvényes

egészségügyi kiskönyvvvel kell rendelkeznie. Személyében alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ügyfelekkel kapcsolatot teremtsen, igényeiket megértse és közvetítse a Szolgálat felé. Naponta vezetnie kell a jogszabályban előírt igénybevételi naplót, amit **naponta be kell mutatnia**, és a tárgyhónap végén aláírás után le kell adnia a felettesének. Ez az alapja a KENYSZI nyilvántartás adatainak is.

Az alkalmazott az élelmiszerrel közvetlenül nem érintkezhet. A szállító jármű rakterének kialakítása megfelel a **Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ** előírásainak. A szállító gépjármű ételszállításra szolgáló része **könnyen tisztítható kell hogy legyen**. A tisztítást az alkalmazott hetente egyszer megfelelő tisztító- és fertőtlenítőszer használatával el kell hogy végezze, melynek megtörténtét a menetlevélben jegyzi. Negyedévente szakkéggel teljes körű tisztítást és fertőtlenítést kell végeztetni.

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 jövő jelzéseket regisztrálni kell, és a jelzett rászoruló személynek fel kell ajánlani a szolgáltatást. Tevékenységünkről a jelzőnek vissza kell jelezni.

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

3. A fenntartó a jogszabályi szolgáltatási elemek közül az alábbiakat biztosítja

étkeztetés:

gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén.

4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az étkeztetés igénybevételét szóban, vagy az erre a célra rendszeresített úrlapon írásban kell kérni. A szóban előterjesztett kérelmet 15 napon belül utólag írásban is rögzíteni szükséges. Az úrlaphoz mellékelni kell az igénylő jövedelmét igazoló dokumentumok és a rászorultságot alátámasztó iratok másolatát. A kérelmet a Szolgálat vezetőjéhez kell beadni, aki megállapítja az ellátás jogosságát és – az önkormányzat rendelete alapján - a fizetendő térítési díjat. A vezető e feladatát a csoportvezetőnek delegálhatja.

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

Panasszal az ellátásra vonatkozóan a Szolgálat felelős vezetőjénél írásban lehet élni. A Szolgálat vezetőjének döntésére vonatkozó panaszt – annak kézhezvételét követő 8 napon belül - 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 Szolgálat vezetője 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 számlát kap a Szolgáltatától. A térítési díjat a Szolgálat 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, megszűnése:

Az ügyfél az étkezés igénybevételét 24 órával a szüneteltetés előtt lemondhatja személyesen vagy telefonon az alkalmazottnál, vagy a Szolgáltatónál (Biatorbágy, Szabadság út 24. telefon: 23/534 590). A szolgáltatás 30 napig szüneteltethető, ami egyszer 30 nappal meghosszabbítható. A szolgáltatás szüneteltetésének, vagy megszüntetésének kérését írásban kell benyújtani. A szolgáltatás nyújtása megszűnik: az ügyfél halálával, a határozott időtartam lejártával, a szüneteltetés lejártával, lemondással, ha az ellátás nem indokolt, 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 Szolgáltatásban, hogy a központi nyilvántartási rendszerbe felvihető legyen az igénybevétel.

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, annak végrehajtási rendeletei és az Önkormányzat rendelete alapján a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat (2051. Biatorbágy, Szabadság út 24.) intézményén keresztül (a továbbiakban: Szolgálat) 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 belterületi lakókörnyezetben él, többeknek a lakása 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 étkeztetésben is részesül.

2. A szolgáltatás célja:

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 településen és a tanyagondnoki szolgáltatással ellátott külterületen élők számára, a szolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások és szakmai iránymutatások alapján, egyénre szabottan végezzük. Az intézmény alkalmazásában állnak a szolgáltatásban dolgozók, akik a jogszabály szerinti végzettséggel rendelkeznek. Az ellátotti létszámingadozás miatt és a szociális segítség ellátására (pl. tavaszi, őszi, téli munkák) az intézménynek lehetősége van társadalmi gondozóval megbízást kötni, akik tiszteletdíjban részesülnek.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk a jogszabály szerinti szociális segítséget és személyi gondozást a jogszabály mellékletében szereplő tartalommal. A szociális segítség elvégzésébe nem szakképzett is bevonható, de őt képzés keretében fel kell készíteni feladatai elvégzésére.

Az ellátást kérelem alapján - a jogszabály szerinti Értékelő adatlap kitöltésével, a kérelmező házi orvosának bevonásával – a Megállapodásban és 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 házi orvossal együttműködésben alakítja ki, a felelős vezető ellenjegyzi, és állapotváltozás esetén, de legalább évente felülvizsgálja.

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 házi orvost és a hozzátartozókat. Ha szükséges, házi orvosi 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 felkészített társadalmi gondozókat, önkénteseket is be lehet vonni.

Az Értékelő adatlap kitöltése megalapozza az ellátandó feladatokat. A megállapított fokozat alapján kell nyújtani a szolgáltatást, amitől az ellátott írásbeli nyilatkozattal eltérhet. Az ellátás olyan mértékben csökkenthető, ami még nem veszélyezteti az ellátottal végzendő minőségi szakmai tevékenységet. Ha nem lehet elvégezni a feladatot, azt a Szolgálat írásban kell hogy közölje az ellátottal.

Az ellátottal kapcsolatos teendőket a Megállapodásban, részletes feladatbontásban, felelősökkel és időpontokkal az egyéni gondozási tervben kell rögzíteni. Állapotváltozás esetén a tervet módosítani kell.

Fertőzésveszély (személyi, környezeti) 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 rögzített tartalom a döntő.

Az intézmény működteti a jogszabály szerinti szociális és gyermekjóléti alapellátásokat. Ezekhez kapcsolódik a házi segítségnyújtás szervezetileg és szakmailag egyaránt. A szolgáltatás ellátásának folyamatosságát és a helyettesítést ebből a szakmai és munkatársi háttérből lehet megoldani.

Az ellátás megtörténtét a jogszabályban szereplő Tevékenységnaplóban az ellátott aláírásával naprakészen kell vezetni, és a hónap végén, a következő hónap 5-ig összesítve le kell adni a házigondozó csoport vezetőjének, aki áttanulmányozás után aláírja azt.

b) Más szolgáltatással, intézményekkel való együttműködés
Ennek tartalma megegyezik az étkezés alatti 2.b) pont tartalmával.

3. A fenntartó a jogszabályi szolgáltatási elemek közül az alábbiakat biztosítja

a **személyi gondozás** keretében:

gondozás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

háztartási segítségnyújtás:

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló

lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

szociális segítség keretében:

háztartási segítségnyújtás (lásd fentebb)

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 legkésőbb 15 nap múlva írásban is be kell nyújtani. Az űrlaphoz mellékelni kell az igénylő jövedelmét igazoló dokumentumokat – nyugdíj esetén az éves igazolást - és a rászorultságot alátámasztó iratokat. Az intézmény vezetője a gondozási körzet szerinti alkalmazott közreműködésével, a kérelmező háziorvosa bevonásával elkészíti az **Értékelő adatlapot**, aminek eredményéről tájékoztatja az igénylőt. 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) alkalmanként lehet a szolgáltatást nyújtani a kettős finanszírozás elkerülése miatt. Tartási-, öröklési-, életjáradéki szerződéssel rendelkező személy esetén az ellátás a szerződéssel összhangban történhet, a térítési díj mértékének megállapításakor a szerződésben foglaltakat figyelembe kell venni. **Lehetőség van arra, hogy a szolgáltatást a rászorultság vizsgálata nélkül az önköltségi díj megfizetése fejében nyújtsa az intézmény. Ezt a tartási-, öröklési-, életjáradéki szerződéssel rendelkezők esetében is lehet alkalmazni.**

Az ellátás tartalmát részletesen kell rögzíteni a Megállapodásban, az egyéni gondozási tervben, ha szükséges, ennek részeként az ápolási tervben. **Az elvégzett munkát az igénybevevő, vagy meghatalmazottja aláírásával igazolva a Tevékenységnaplóban kell rögzíteni.**

Panasszal az ellátásra vonatkozóan a Szolgálat 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 Szolgálat vezetőjének döntésére vonatkozó panaszt – annak kézhezvételétől számított 8 napon belül - 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 a Szolgálat 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 számlát kap a Szolgáltatótól.

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 tárgyhó 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 Szolgálatnál (Biatorbágy, Szabadság út 24. telefon: 23/534 590). Kórházba kerülés esetén az intézmény az ellátást a tudomására jutás idejétől szünetelteti az ellátott jelzéséig. A szolgáltatás 30 napig szüneteltethető, ami egyszer 30 nappal meghosszabbítható. A szolgáltatás megszüntetését írásban kell benyújtani. A szolgáltatás nyújtása megszűnik az ellátott halálával, a határozott időtartam lejártával, a szüneteltetés lejártával, lemondással, ha az ellátás nem indokolt, illetve ha a térítési díjat nem fizeti meg a megállapodásban foglaltak szerint.

Tevékenységnapló

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

Adománykezelés

A házigondozó csoporthoz tartozóan végzi az intézmény az adományközvetítő tevékenységet, erre vonatkozó belső szabályok alkalmazásával. A természetbeni adományok fogadása, közvetítése egész évben folyamatos. Lehetőség van tárgyak és eszközök (járókeret, fürdetőszék, kerekesszék, stb.) térítési díj ellenében történő kölcsönzésére is. Ezt az adománykezelő alkalmazott végzi, a házigondozó csoport vezetője koordinálja. A tevékenység során kapcsolatban és együttműködésben áll a szolgálat a város és a környék karitatív szervezeteivel.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

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

Tanyagondnoki Szolgálat

A fenntartó helyi rendelete alapján a tanyagondnoki szolgálatról és a nyújtott szolgáltatásokról önálló szakmai program készült.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

1. Az ellátott célcsoport jellemzői:

A szolgáltatás - megelőző jellegét hangsúlyozva - célcsoportjába minden, Biatorbágyon élő személy beletartozik. Az eddigi szakmai tevékenységből kiindulva a felnőtt korosztály célcsoportra 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.

A településen élők száma 2024. elején meghaladta a 15 ezer főt, dinamikus növekszik. A születések száma még ma is némileg meghaladja az elhalálozásokét, ezért a célcsoport száma – gyengülő mértékben - növekszik, amit a betelepülő fiatal családok is erősítenek.

A lakosság számára rengeteg városi program, gondozott, rendben tartott területek, kulturált közintézmények állnak rendelkezésre. A lakosságszám növekedésével nem tartott lépést a közintézmények fejlesztése, ezt az utóbbi években próbálja orvosolni a város vezetése. Középszintű iskolák is indultak az utóbbi évben, de a korosztály többsége az általános iskola után csak más településre tud járni tanulni, így ingáznak. 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.

2. A szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatással célunk az, hogy az Szt. és a Gyvt. –ben foglaltaknak megfelelően a város lakosainak, 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 nyújtsunk segítséget.

Elősegítjük és ösztönözzük a humán jellegű civil tevékenységet, kezdeményezzük az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatainak nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását.

Figyelemmel kísérjük a helyi társadalomban élők helyzetét, és beavatkozást kezdeményezünk a leszakadás megelőzésére.

A család- és gyermekjóléti szolgálatban ellátjuk a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat) a 15/1998 NM rendelet szerint. Munkánk során a szakminisztérium által kiadott szakmai szabályozó anyagok és protokollok szerint járunk el.

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

A szülővé válást segítjük előadások szervezésével. Figyeljük a célcsoport igényeit és megoldási javaslatokat teszünk, szükség esetén új ellátások bevezetését kezdeményezzük. A szolgálat táborozást, nyári napközit szervezhet, ha kapacitása engedi.

A településen élők érdekében a megelőző tevékenység keretében a csoportos szociális munka eszközeit használva tartunk célirányos csoportfoglalkozásokat, vagy ezek létrejöttében segítünk.

A településen észlelő és jelzőrendszert működtetünk a 15/1998. NM rendelet 9.§-a alapján.

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

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

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.

Szociális segítő tevékenység: szakmai módszerek használatával tárjuk fel az egyén helyzetét, megállapodást kötünk a nehézségek felszámolására, cselekvési tervben részletezzük a tennivalókat a felelőség 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.

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 űrlapján készíti el, amelybe a felkérés tárgyát és a kért információkat be kell építeni. Az alkalmazott testi épségét veszélyeztető környezetben környezettanulmányt nem végezhet. Ezt a megállapítását a felkérővel közölni kell.

Álláskeresőkkal, munkahelyet váltani akarókkal, gyesről-gyedről visszatérőkkel végzett esetmunka: a családgondozáshoz tartozó tevékenység. A munkanélküliség okainak feltárása, ezek elhárítására kidolgozott terv végrehajtása, elhelyezkedés segítése egyéni felkészítéssel, munkaerőpiaci tanácsadással, csoportos álláskeresői tanácsadással. Ezen a téren együttműködünk a járási munkaügyi kirendeltséggel.

Hátralékkezelési tanácsadás: 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, települési támogatás megigénylése.

A családgondozáshoz kapcsolódóan, a családsegítőn keresztül igénybe lehet venni jogi és pszichológiai tanácsadást helyben és a család- és gyermekjóléti központban is. Ott még - irányítólap kitöltésével - egyéb speciális szolgáltatások is az ügyfelek rendelkezésére állnak, pl. mediáció, családterápia. Az ügyféllel megbeszélte időpontban és helyszínen szociális diagnózis elkészítését is a központ eszményzetére végzi. Ennek eredményét az ügyféllel és a családsegítővel egyaránt átbeszéli.

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 adósságtérhekkel 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 szolgáltatást a jogszabály szerinti, létszámukban a lakosságszámhoz és ellátotti családszámhoz igazodóan szakirányú felsőfokú végzettségű családsegítők látják el.

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

A szolgáltatást úgy kell végeznie minden munkatársnak, hogy azzal az ügyfél teljes mértékben elégedett legyen, ezért nem jól akarunk dolgozni, hanem jobban – pozitív eltéréssel.

A szolgáltatást a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézmény telephelyén, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Biatorbágy. Mester u. 2. alatti épületben 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 feltárása, jelzése az illetékes szolgáltatást nyújtó szerv felé. Feladata a terület sajátos problémáinak megoldása, a humánjellegű civil kezdeményezések támogatása és ösztönzése, az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő, de a lakosság körében szükségletként jelentkező ellátások megszervezése, új szociális ellátások/speciális ellátások bevezetésének kezdeményezése.

A 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, veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, folyamatos kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival.

A jelzőrendszer tagjai a jogszabályi felsorolásból a településen működő szervezetek képviselői. Évente legalább hat alkalommal a tagoknak jelzőrendszeri megbeszélést kell szervezni, egy alkalommal pedig széleskörű részvétellel tanácskozást, melyen áttekintjük a helyi szociális és gyermekjóléti ellátórendszert, annak működését, tevékenységünk összehangoltságát. A Szolgálat képviselője részt vesz a helyi szociálpolitikai kerekasztal munkájában, a szociális és gyermekvédelmi területet érintő tanácskozásokon és tevékenységekben.

Egyéni esetkezelés, szociális segítő tevékenység, 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 – a 15/1998.NM rendelet 8.§2) szerinti tartalommal – együttműködési megállapodásban rögzítünk. A megállapodást követő 15 napon belül elkészítjük a jogszabály szerinti esetenaplót.

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

A tevékenységhez tartozik az ügyfél megbízásából végzett ügyintézés, az ügyfél kísérése, megbízásából képvisellete, menedzselése is. A szolgáltatást végzők számára – különös tekintettel a külső környezetben végzett munkára – a személyes biztonságukat szolgáló eszközöket biztosítja az intézmény: védőruha, munkaruha, gumikesztyű, egészségügyi maszk, fertőtlenítő folyadék, kutyariasztó. Munkájuk során az intézmény gépjárművét és – indokoltsággal - saját autójukat is használhatják a gépjármű-használati szabályzat szerint.

A szociális segítő tevékenységet, a családgondozást jogszabályban előírt esetenaplóban rögzítjük, melynek a cselekvési terv része. Szükség esetén egyetértéssel módosítjuk azt. Elkészítésébe bevonjuk az ügyfél családját, ismerőseit, szakembereket, szervezeteket. A cselekvési tervet félévente felül kell vizsgálni, és indokolt esetben módosítani kell. A cselekvési tervet rövid összefoglaló

kíséretében a családgondozó ellenőrzésre előkészíti a csoportvezető számára, aki elvégzi az ellenőrzést, a megállapításait az ellenőrző űrlapon írásba foglalja, amit megbeszél a családsegítővel. Ezután az eredményről tájékoztatja az intézmény vezetőjét. A rövid összefoglaló fókuszáljon a terv sikereire, a megtett intézkedésekre és az akadályokra, sikertelenségekre, ezek okaira. Az érintettek (ügyfél, szakemberek, szolgáltatók) szerepét és együttműködését is tartalmazza. Az esetenpló dokumentációját negyedévente kell ellenőrizni. Ebben a dokumentációs vonalvezető ad segítséget. Amennyiben az ügyfél a cselekvési tervben 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. Ha az együtt nem működés 18 év alatti személyt is érint, akkor a veszélyeztetés vizsgálata megtörténik és ennek mentén folytatódik a családgondozás, más szakemberek bevonása, a család- és gyermekjóléti központtal való együttműködés.

A cselekvési terv megvalósítása folyamán a családdal szükséges a jogszabály szerinti éves szintű rendszerességgel kapcsolatban állni.

Tanácsadások:

Jogi tanácsadás: A családsegítő által, egyeztetett időpontban keresheti fel az ügyfél a szolgálat jogászát. Ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviseletet nem jelent. Havi egy alkalommal áll ez a szolgáltatás az ügyfelek rendelkezésére. A tanácsadás során végzett tevékenységéről az előjegyzési naplóban rövid feljegyzést rögzít, amit a családsegítő a nyilvántartásba átvezet.

Pszichológiai tanácsadás: Heti egy alkalommal pszichológus tart fogadóórát az érintett ügyfeleknek, akik a családgondozás részeként keresik fel a szakembert. Szakmai tudását esetmegbeszélések során is kamatoztatja az intézmény, illetve a munkatársak számára, igény szerint, egyéni konzultációra is lehetőséget biztosít. A pszichológiai tanácsadásban a szolgáltató szakember megállapodást köt az ügyféllel, törvényes képviselőjével. Öt alkalomnál hosszabb terápiát nem nyújthat az ellátó szakember. A tanácsadást végző szakember összefoglalót ír munkájáról, amit átad az illetékes családsegítőnek.

A jogi és pszichológiai tanácsadásra a családgondozás részeként, előjegyzési naplóban kell bejelentkezni. Három előjegyzés be nem tartása a tanácsadásból történő kizárást vonja maga után.

A tanácsadást igénybe vevőket be kell vezetni az intézményi és az országos nyilvántartásba.

Speciális szolgáltatások: A járási család- és gyermekjóléti központban működő ilyen jellegű szolgáltatásokat (pl. mediáció, családterápia, csoportfoglalkozások) a település lakosai a családsegítő által kitöltött irányító lap segítségével igénybe vehetik a központ rendje szerint. Erről az intézményben a faliújságon és a honlapon információt kell nyújtanunk.

Hátralékkezelés

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

A hátralékkezelés feladata, hogy:

- tájékoztassa az adóst a hátralékkezelés 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.
- hátralékkezelési tervet állítson össze a klienssel közösen, melynek része az elnyerhető támogatások és az önrész összegszerű számbavétele, és a hátralékkezelési 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 hátralékkezelési tervben meghatározott gyakorisággal találkozik az igénybe vevővel és megbeszéli a folyamat során esetlegesen felmerülő nehézségeket.
- az igénybe vevővel közösen értékeli az hátralékkezelési 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 képesek és képesek tartozásuk részbeni megfizetésére. A jogosultsági feltételeket a helyi 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, igénybevétele:

A hátralékkezelési szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes. A 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, vagyionkezelő) által nyújtott kedvezmények (részletfizetési lehetőség, kamatengedés).

A tanácsadást adósságkezelési tanácsadó végzettséggel rendelkező szakember irányítja. A tevékenységet a helyi jogszabály, a szakmai ajánlások és a szolgáltatókkal kötött keret-megállapodások figyelembe vételével végzi. A családsegítők 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 családsegítők 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.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás dokumentálása

A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységét a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében - ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges - a jogszabályban szereplő, a Szociális ágazati portálon elérhető esetenaplóban kell dokumentálni. E dokumentációt a szolgálat vezetője 3 havonta ellenőrzi.

Az ellátás igénybevételéről a szolgálat és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt a jogszabálynak megfelelő tartalommal. A megállapodásban meg kell említeni minden olyan hozzátartozót (személyi adatok, TAJ beírásával), akik érintettek a cselekvési tervben.

Az igénybevevőket a jogszabályban szereplő adattartalommal bíró intézményi nyilvántartási rendszerben (Jakabnet) elektronikus formában 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, a rendszer generálta nyilvántartási számot kap.

Az igénybe vevő elektronikus nyilvántartásba vezetése a megállapodás megkötését követő munkanap meg kell hogy történjen.

Az egyszer megjelent ügyfeleket a nyilvántartási rendszer forgalmi napló részébe kell bejegyezni. Az adatok felvitelét legalább hetente el kell végezni. Az intézményi nyilvántartási rendszer az alkalmi és éves KSH statisztika elkészítéséhez is felhasználható.

A központi nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI, Gyvr) adatszolgáltatást az ezzel a tevékenységgel a munkaköri leírásában megbízott alkalmazott szolgáltat. Ebbe bele kell foglalni az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettséget, a felelősségi kört és a mulasztás következményeit. Az intézmény vezetője a nyilvántartási rendszer egészére jogosultsággal rendelkezik. Az Igénybevevői Nyilvántartást (KENYSZI) kezelő adatszolgáltató a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben lévőket ismerve és betartva az alábbiak szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot teszi:

- a KENYSZI rendszerbe felviendő (egyszeri ügyfél, új ügyfél, új ellátott), ill. lezárandó ügyfelek dokumentumát tartalmazó dossziét naponta megnézem,
- a dossziében lévő új ügyfél dokumentáció adatairól információt kérek az illetékes munkatársaktól, pontosítom és értelmezem az adatokat
- az adatokat a következő nap 14 óráig, de legkésőbb 24 órán belül felviszem a KENYSZI rendszerbe,
- az adatfelvitel megtörténtét az ügyfél dokumentáción K betűvel jelölöm,
- a felvitt ügyfél dokumentációt visszaadom az azt kitöltő munkatársnak.
- az ellátásra vonatkozó változást a bekövetkeztétől számított 8 napon belül rögzítem az igénybevevői nyilvántartásban,
- akadályoztatásom esetén a feladatot átadom az SzMSz-ben rögzített helyettesemnek.
- az adatfelvitel elkészülése után naponta tájékoztatom a csoportvezetőt, ennek hiányában az intézményvezetőt arról, hogy megtörtént a rögzítés.

Étkeztetés, házi segítségnyújtás szolgáltatások esetén:

- a fentiekén túl a térítési díj változása esetén azt a Biatorbágy Város Önkormányzata határozatának érvénybelépése napján, rögzítem a KENYSZI rendszerben,
- a várakozók adatait havonta, legkésőbb a hónap utolsó munkanapján rögzítem a rendszerben.

Hibás adat:

Ha a felvitt adatban hibát jelez a rendszer, akkor a következő lépéseket kell megtennie az adatszolgáltató munkatársnak:

- az ügyfél dokumentációt kitöltő munkatársnak jelzem, hogy ellenőrizze a leírt adatokat, 1 napon belül kérjen helyesbítő információt az ügyféltől az iratai alapján, és javítsa azokat
- a további hibás adat esetén ezt jelzem a Magyar Államkincstár felé és segítséget kérek a következő elérhetőségeken: +36-1-462-6670, e-mail: kenyszi@allamkincstar.gov.hu,
- a szolgáltatás igénybevételének javítását a tárgyhót követő hónap 15-ig el kell végezniem.

Ha a felvitt szolgáltatásban ütközést jelez a rendszer, és ezért nem tudom rögzíteni a szolgáltatást, akkor erről, és a szolgáltatás nyújtásának felfüggesztéséről tájékoztatom az adatrögzítő munkatársat, aki ezt közli az ügyféllel/ellátottal.

Anyagi felelősség:

Tudomásul veszem, hogy a KENYSZI rendszer adatai a szolgáltatáshoz tartozó állami normatíva elszámolás részét képezik. Az adatok felvitele, és azok hiánya, pontatlansága közvetlen kihatással van a normatíva jogszerű lehívására, amely az általam rendszerbe felvitt, ill. felviendő adatokra is vonatkoznak. Ebből fakadóan tudomásul veszem, hogy a fenti folyamat be nem tartása, adathiány, vagy téves adatszolgáltatás esetén anyagi felelősséggel is tartozok. A felelősség megállapítására a munkáltató jogosult, aki a megállapított veszteséget a fizetéséből visszatarthatja és levonhatja.

A dokumentumok és az adatok kezelését körültekintően kell végezni, zárt iratszekrényben kell tárolni, és be kell tartani a 2011. évi CXII. tv. (Info törvény) és a GDPR előírásait.

A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére *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 alapján működtetett Gyermekjeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (Gyvr) szolgál.

A gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén a 235/1997.(XII.17.) Korm.r. 11/K.§ - 11/P.§. és a 415/2015. (XII.23.) Korm.r. alapján, a Gyermekjeink védelmében elnevezésű informatikai rendszert kell használni a szakmai munka dokumentálására. A rendszerben történő adat rögzítésért és az adatok hiteles szolgáltatásáért az intézményvezető és a munkaköri leírásukban adatszolgáltató munkatársi feladatokat végzők felelősek. Az adatszolgáltató munkatárs jogosultságáról az intézményvezető az e-képviselővel együttműködésben intézkedik. A Gyvr rendszer használatát a működtetéséért jogszabályban felelős Központ által kiadott ismeretanyag és tájékoztatás szerint kell végezni. Ezeket az anyagokat minden adatszolgáltató munkatárs a rendszerbe történő regisztrációkor megadott elektronikus levelezési címére megkapja. A munkatárs kötelessége, hogy az ismeretanyagot megtanulja, kollégáival egyeztesse és alkalmazza a legfrissebb információk szerint. Az adatszolgáltató munkatárs a munkaköri leírásának aláírásakor tudomásul veszi, hogy a fenti folyamat be nem tartása, adathiány, vagy téves adatszolgáltatás esetén anyagi felelősséggel is tartozik.

4. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás önkéntesen, jelzésre, vagy hatósági intézkedés részeként vehető igénybe. A szolgálat igénybevételét nem kell írásban kérelmezni. A szolgáltatásért nem kell térítési díjat fizetni.

A szolgálatnál, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően, jelzésre, a gyámhivatal, a család- és gyermekjóléti központ megkeresésére a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után (amennyiben szükséges, krízis, életveszély esetén azonnal) személyes találkozást kezdeményez (lakókörnyezetében, intézményben, hivatalos helyiségben) a problémával hozzá fordul illetve jelzett személlyel. A jelzőtől kérni kell jelzésének írásban történő megtételét is.

A családsegítő az igénybevétel előtt az első találkozáskor a jogszabálynak megfelelő tartalommal tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója és a probléma megoldásában érintett személyek (ügyfelek) számára. Ennek tartalmát Tájékoztatási nyilatkozat formájában írásban is átadja az ügyfélnek. Ez tartalmazza azt, hogy az ügyfél a tájékoztatást megkapta az ellátás elemeiről, tartalmáról, céljáról, feltételeiről, az igénybe vevőre vonatkozó vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, a házirendről, az ellátás megkezdésének időpontjáról, a szociális segítő munka folyamatáról, az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről és a térítésmentességről. Az ügyfél igénybevételkor írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről, a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.

A tájékoztatást követően helyzetfeltáró beszélgetésben a családsegítő és az ügyfél megnevezik a problémát/kat, és ha kell, a jogszabály szerinti tartalommal együttműködési megállapodást írnak a megoldáshoz szükséges időszakra. A megállapodást az ügyfél és az intézmény vezetője írja alá. Az aláírást a vezető nevében és megbízásából a csoportvezető végezheti. A megállapodást követő 15 napban el kell készíteni a jogszabályban lévő tartalommal és formában a részletes cselekvési tervet.

A megállapodás megszűnésének esetei: az ügyfél halála, a cselekvési terv megvalósulása, illetékesség megszűnése (pl. költözés, hatósági intézkedés), az ügyfél részéről egyoldalú megszüntetés, együttműködés hiánya. Ez utóbbi esetben az ügyfelet keresnie kell a családsegítőnek telefonon, személyesen, két tértivevényes levélben. A megállapodás megszűnéséről az ügyfelet írásban tájékoztatni kell, melyben – egyet nem értése esetén - a fenntartó felé tehető panasztételi lehetősége is szerepeljen.

Az ügyfél és a családsegítő kapcsolatfelvételének dokumentálása az intézményi nyilvántartásban és a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben (KENYSZI) történik, legkésőbb a tárgynapot követő nap 12 óráig.

A szolgálat 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.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

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

A programjainkról készült helyi TV adás és újságcikk indirekt módon ad hírt az intézmény működéséről és szolgáltatásairól.

Alternatív napközbeni ellátás

Az 1997.évi XXXI.tv előírásainak megfelelően az alternatív napközbeni ellátást a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézmény telephelyén (Biatorbágy. Fő u. 94.) a Kipikopik Játsszóház keretében nyújtja.

1. Az ellátott célcsoport jellemzői:

A játsszóház célcsoportja a 0-3 éves korú gyermekeket nevelő családok. Biatorbágy lakosság száma az utóbbi években folyamatosan emelkedik, mind a beköltöző fiatal családok, mind a születések számának növekedése indokolja, hogy ez a szolgáltatás működjön a településen.

2. A szolgáltatás célja, feladata:

A játsszóház elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt. A játsszóház a gyermek szocializációját támogatja, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatást is nyújt, vagy szervez. Alkalmas arra is, hogy a szülők – leginkább az anyák – a szülés utáni időszakban közösséget találjanak, nevelési ismereteiket megosszák és gyarapítsák.

A játsszóház az igénybe vevőkkel egyeztetve szakemberek bevonásával szervezhet előadásokat, testmozgási lehetőséget, a gyermek neveléséhez, táplálásához, mozgatásához és a család helyes működéséhez kapcsolódó programokat, szolgáltatásokat.

Szükséges, hogy a szülők kapcsolatai bővüljenek, megismerkedjenek egymással, interakcióba lépjenek, és gyermekeik szocializációja is megfelelő időben elinduljon

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

A szolgáltatás Biatorbágyon a gyermekvédelem területén a megelőző tevékenység részét képezi. Szervesen kapcsolódik az intézmény családokat segítő szolgáltatásaiba, erősíti a rendszerszemléletű segítő tevékenységet.

A szolgáltatás céljának eléréséhez a legfontosabb játszóházi tevékenység a szabad játék, mely mindenki számára biztosított. A játszóház mobil, ami azt jelenti, hogy minden reggel berendezésre kerül a játéktér, valamint a végén minden újra elpakolásra kerül. Ennek oka az, hogy a délutáni időszakban más célokra is használják az épületet. A játéktér úgy van kialakítva minden nap, hogy többféle tevékenységet is kínál a gyerekeknek szüleik jelenlétében és támogatásával. Lehet gyurmázni, rajzolni, csúszdázni, motorozni, a szőnyegekben építeni, autózni, babázni, mondókázni, énekelni. Minden gyerek kedvére válogathat a lehetőségek között. Ebben az életkorban a gyerekek még nem együtt játszanak, hanem egymás mellett, de persze már most is figyelik a többiek tevékenységét. Lehetőség van két külön terem kialakítására, ami azért kedvező, mert akár életkorok szerint is külön tevékenykedhetnek a gyerekek. Továbbra is fontos cél, hogy úgy alakítsuk a játszóház életét, olyan lehetőségeket kínáljunk, ami gyermekeink számára megfelelő. Rendszerességet, kiszámíthatóságot és biztonságot kell, hogy nyújtsunk a gyerekek számára, mert ez már ebben az életkorban is rendkívül fontos.

A játszóházban a szülők is megismerkedhetnek egymással, szabadon beszélgethetnek, miközben gyermekük játszik. A nevelés területén jártas szakemberek előadásainak, a használókat érdeklő programok megszervezésére is van lehetőség.

A szolgáltatásban résztvevők várhatóan könnyebben beilleszkednek a nekik megfelelő gyermekintézményekbe, a családok pedig a település életébe.

b) Más szolgáltatással, intézményekkel való együttműködés

Ennek tartalma megegyezik az étkezés alatti 2.b) pont tartalmával. A helyi Bölcsődével, Óvodával és védőnői hálózattal való szorosabb együttműködés érdekében a játszóház vezetője részt vesz a jelzőrendszeri találkozókban és negyedévente találkozik ezen intézmények vezetőivel.

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

A játszóház játéktevékenységhez kötődő, családi nevelést segítő, szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, melyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt. Célja segíteni a gyermek beilleszkedését.

A Kipikopik Játszóháznak működési helyszíne a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat telephelye, 2051 Biatorbágy, Fő utca 94. Az épület a Juhász Ferenc Művelődési Központ (JFMK) működtetésébe tartozik, a velük kötött megállapodás alapján a délelőtti időszak a játszóház részére van biztosítva. **A játszóház a nyári szünetben július-augusztus hónapokban – a családok programjaihoz és együttlétéhez igazodva – a működtető intézménnyel előre egyeztetve tart nyitva.**

A játszóházban a jogszabálynak megfelelő végzettségű játszóház vezető fogadja a szülőket és gyermekeiket.

A szakember feladatai: az első találkozás alkalmával személyi adatlap kitöltéséről gondoskodik, valamint megismerteti a szülőket a Játszóház és a Közösségi Ház házirendjével. A házirend tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. Napi szinten vezeti az igénybevételi naplót, melyben rögzíti, hogy hányan és milyen formában (szülővel vagy más szülő felügyeletével) vették igénybe a játszóházat.

A játszóház nyitását megelőző fél órában gondoskodik a játékok előpakolásáról, a játéktér berendezéséről. Zárás után pedig mindent a helyére pakol, biztosítva a helyszínt a Közösségi Ház délutáni programjaihoz. Folyamatosan ellenőrzi a játékok és eszközök állapotát és rendszeres fertőtlenítést végez (hetente legalább egyszer) a szakmailag ajánlott szerekkel. Munkaideje napi 4 óra a játszóház ki- és összepakolásával, szervezési tevékenységgel együtt. A terem takarítását a JFMK alkalmazásában lévő takarító végzi.

Kapcsolatot tart a város kisgyermeket ellátó intézményeivel, védőnői szolgálattal.

Hetente részt vesz a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat ülésein, és havonta az intézményi megbeszéléseken, valamint a jelzőrendszeri szakmai megbeszéléseken.

Éves programtervet készít, a játszóház keretein belül előadásokat, programokat szervez és gondoskodik ezek megvalósulásáról.

Információt nyújt a városban elérhető szolgáltatásokról, programokról.

Akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személynek köteles átadni az összes információt a megfelelő működéssel kapcsolatban.

A szolgáltatás dokumentálása

A szolgáltatás igénybevételének kezdetén a gyermekről és szülőjéről személyi adatlapot veszünk fel, mely az egyének személyes adatait, elérhetőségét, a gyermekre vonatkozó, a szülő által fontosnak tartott információt tartalmazza. Ennek kitöltéséről és tárolásáról a játszóház vezetője gondoskodik. A házirend megismerését a szülő aláírásával igazolja.

Megállapodást – a fenntartó döntése alapján a szolgáltatás jellegére tekintettel – az igénybe vevővel nem kell kötni (Gyvt. 32.§.(6b))

A játszóház vezetője napi szinten vezeti az igénybevételi naplót, melyben rögzíti, hogy hányan és milyen formában (szülővel vagy más szülő felügyeletével) vették igénybe a játszóházat.

Az igénybevételi napló alapján negyedéves és éves összefoglalót készít a vezető, melyet az intézmény vezetőjének nyújt be. Statisztikai célból a gyűjtött adatok feldolgozhatók.

4. Az ellátás igénybevételének módja:

A játszóházat a 0-3 éves gyermekek és szülei vehetik igénybe, indokolt esetben a nagyobb testvér 10 éves korig fogadható. A nyitvatartási időn belül szabadon érkehetnek a játszóházba, távozásukat be kell jelenteni a játszóház vezetőjének. A gyermek saját szülőjével vehet részt a játszóház tevékenységében, de mód van arra is, hogy a szülők egymásra bízzák gyermekeiket, amit közölniük kell a játszóház vezetőjével.

A játszóházban egyszerre maximum 20 fő tartózkodhat (gyermek és felnőtt). Ettől az egyes konkrétan meghirdetett programok, előadások alkalmával lehet eltérni.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatásról az intézmény honlapján, a Faluház havi kiadványában, szórólapokon, időszakos, a helyi újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni. A szórólapokat az önkormányzatnál, orvosoknál, bevásárló helyeken, társintézményekben kell elhelyezni. A játszóház vezetője elektronikus úton is (e-mail, facebook) tájékoztatást nyújthat a játszóházzal és annak tervezett programjairól.

IV.

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

A Szolgálat 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 Szolgálat 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 élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek számára.

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

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

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

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

A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztetettségét, felnőttek veszélyhelyzetbe, vagy krízisbe kerülését kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat.

A Szolgálat a már kialakult veszélyeztetettség mértékét gondozási tevékenységgel csökkenti, megnyerve a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőinek, illetve a felnőtt korosztály 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 Szolgálat 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 Szolgálat 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 jobbitó 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 Szolgálat 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 osztályfőnökökkel, 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- és gyermekjóléti alapszolgáltatókkal,
- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- a pedagógiai-, gyógypedagógiai szakszolgálatokkal,
- a szakhatóságokkal, különösen a Népegészségügyi Intézettel, és a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- 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 Szolgálat 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 Szolgálat hatáskörébe azok a tevékenységek, amelyeket jogszabály más társintézmény hatáskörébe rendel. E társintézményekkel a Szolgálat egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon dolgozik együtt, azaz a Szolgálat a családok, gyermekek egy részét érintő, általános szociális-mentális, gyermekjóléti szolgáltató funkciót, a szolgálatok pedig a családokat érintő, speciális szolgáltató funkciót töltenek be. A Szolgálat tevékenységével a családok problémáinak hatóságivá válásának elkerülésére törekszik, ezért célszerű, ha az egyes intézmények azelőtt lépnek kapcsolatba a Szolgálattal, mielőtt az adott család ügyét hatósági útra terelnék.

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

A Szolgálat által megkeresett intézmény jogszabályon alapulva köteles a Szolgálat 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 Szolgálatot 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, esetkonferencia, szakmai munkacsoport formájában. Az intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyagokat készít és eljuttatja a partner intézményekbe.

VI.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok, adatkezelés

Az 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 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 az elfogadott éves költségvetést az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

Az 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 vezető 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 vezető 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 a szolgáltatással, az intézmény működésével kapcsolatosan 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 jogorvoslatért. 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 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 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 és a 415/2015. (XII.23.) Korm.r. 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 közzétételére jogszabály kötelezi. Bántalmazás esetén az adatokat - a jogszabály erejénél fogva - zártan kell kezelni.

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

Az intézmény dolgozója a 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/természetbeni támogatáshoz kapcsolódó eseti gondnokság - nem jelölhető ki.

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

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Szolgálat 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 ezt követően - ha nem kap kielégítő választ - a fenntartóhoz.

VII.

Az intézményre vonatkozó szakmai információk,

A szolgáltatásokat nyújtó személyek szakképzettsége, felkészültségük biztosítása:

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

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

A Szolgálat dolgozóinak létszáma az SzMSz-ben került rögzítésre.

Az intézmény dolgozói számára biztosított a képzéseken és továbbképzéseken való részvétel, az esetmegbeszélés, valamint 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 épülete, hangszigetelése és a felszereltsége megfelel a munkavégzés elvárásainak.

A feladatellátáshoz az alábbi technikai eszközök állnak rendelkezésre:

- asztali számítógépek
- laptop
- lézernyomtató,
- scanner, fénymásoló,

- külön telefonvonal, intézményi mobil telefonok,
- szoftverek,
- szélessávú internet-hozzáférés
- személygépkocsi

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

VIII. Záró rendelkezések

A szakmai program mellékletei:

1. Házi rendek
2. Szervezeti és Működési Szabályzat

A szakmai program Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottságának jóváhagyása után lép hatályba. A korábbi Szakmai Programok érvényüket veszítik.

Biatorbágy, 2024.03. 08.

Tóth Attila intézményvezető

A Szakmai Programot Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottságának/2024.(.....) sz. határozata hagyta jóvá.

Tóth Attila intézményvezető



Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

SZAKMAI PROGRAM

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) 60. § (1)-(6) bekezdései, a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM-rendelet 39. § (1)-(9), valamint a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján a külterület tanyagondnoki szolgáltatásának szakmai programját az alábbiak szerint határozza meg.

1. A szolgáltatás fenntartója

A szakmai program Biatorbágy Város Önkormányzata közigazgatási területén működő tanyagondnoki szolgáltatásra terjed ki.

A szolgáltatás megnevezése: Biatorbágy Űrgehegy Tanyagondnoki Szolgálat

Fenntartó: Biatorbágy Város Önkormányzata

Működtető: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

Székhelye: 2051 Biatorbágy, Szabadság út 24.

Tanyagondnoki szolgálat ügyfélfogadás helye: 2051 Biatorbágy, Szabadság út 24.

Ágazati azonosító: S0550783

2. A szolgáltatás célja

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

3. Az ellátandó terület bemutatása

Biatorbágy Pest megye nyugati részén, Fejér megyével határos területén helyezkedik el. Északról Páty és Budakeszi, keletről Budaörs és Törökbálint, délkeletről Sósút, 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 legrégebb része halmazos. Az újabban kiépült részek kertvárosi jellegzetességeket is mutatnak, de társasház is számos épült.

A város területe 4379 ha, lakóterülete 496 ha. 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 19. 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, egyre inkább gyermekes családok, akik nem tudják megfizetni a belterületi ingatlanokat, vagy tehetők, de természet közeli életre vágnak, illetve munkahelyet találtak a környéken. A környező országokból betelepülők közül is sokan ezt a területet választják új életterükül. A külterületen életvitel szerűen élőknek 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 viszik.

A munkanélküliségi ráta alacsony, a vendégmunkások száma megnövekedett, a vidékről és határon túli magyarok településekről sokan jönnek fel dolgozni és laknak magán munkásszállásokon, a külterület kevésbé fejlett részein. A be nem jelentett foglalkoztatás jelen van a településen. a tartósan álláskereső is találhatnak így munkát a kertés házaknál és az építkezéseken.

A városban alapfokú oktatási intézmények vannak, a gyerekeknek középfokú intézmény eléréséhez – leginkább Budapestre - utazniuk kell.

Biatorbágy Ürgehegy külterület bemutatása

Biatorbágy város több külterülettel rendelkezik: a település népszerű külterületi üdülőövezetei az M1-es autópályától északra található Katalin hegy és a településtől délre, a Benta-patak völgyében a Pecató. A vasútvonal és az M1-es autópálya közötti területen (Rozália park) és a Budaörs felé eső külterületi részeken (Vendel park) az 1-es út mellett jelentős ipari és logisztikai központok, valamint Budaörs határában a Premier Outlet bevásárlóközpont kapott helyet.

A települést keletről határoló erdős, dombos külterületi részeken található Szarvas-hegy, a Kutya-hegy, az Öreghegy és Ürgehegy. További, mezőgazdasági jellegű külterületi településrészek Alsómajor, Biatorbágyi tanyák, Erdészlak, Halászházak, Kálváriadűlő és Kőbánya.

A város szociális térképe rámutatott arra, hogy a terület szegregációs veszélye magas. A belterületi szolgáltatásoktól (orvos, oktatás, kultúra, szociális ellátások) az itt lakók élnek a legtávolabb. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat 2020-as adataiban a területen élők tették ki az ügyfelek egy ötödét: 36 felnőtt és 17 gyerekkel álltak kapcsolatban. A területen lakókkal 350 fő körüli személy rendelkezik, de az életvitelszerűen itt élők száma ennek kb. a duplája. A személyeknél az alacsony és rendszertelen jövedelmen kívül markánsan megjelenik a szenvedélybetegség (alkohol, drog) és az agresszív, antiszociális viselkedés is. A társadalmi folyamatokban és szabályokban való eligazodás, ügyintézési ismeretek alacsony szintje mellett megfigyelhető azért a praktikus, hétköznapi gyakorlatiasság a magatartásokban. Helyi szerveződés a lakosok között létezik, a spontán egymás kisegítése is gyakorlat (szállítás, szívességek).

A lakosság mozgására jellemző folyamatok: vidékről és uniós állampolgárok munka reményében ide költözők, belterületről kiköltözők, lecsúszott, elvált/agglegény férfiak, a természetet kedvelő, vagy kényszerűségből itt lakó idősök. A saját tulajdon mellett jellemző még a bérleti jogviszony vagy a szívességi, esetleg a pince- és szőlőtulajdonosok által munkavégzés fejében nyújtott lakhatás.

Biatorbágy Szarvas-hegy, Kutya-hegy, Öreghegy bemutatása

A külterület zártkerti és gyümölcsös ingatlanokkal rendelkezik. Ezeken a téli lakhatásra is alkalmas épületekben, nagyobb házakban élnek az emberek. Növekszik a fiatal családok száma, akik a beleterületi ingatlanáruk, vagy a természet közelsége miatt választják az ottlakást. A hétvégi házakban kora tavasztól késő ősziig életvitelszerűen költöznek emberek, és művelik a kertet, a gyümölcsfákat. Idős korúak a nyugdíjas kort elérve többen költöznek az addigi hétvégén használt ingatlanba.

A területen élő lakosság szám 2024. év elején 368 fő. A védőnők 50 fővel állnak kapcsolatban, míg családsegítés szolgáltatást 62 fő vesz igénybe. A leg hátrányosabb helyzetben élő emberek, akikkel a Családsegítő kapcsolatban áll ezen a területen laknak.

A domborzati- és útviszonyok megnehezítik az itt lakók közlekedését, a város vérkeringésébe kapcsolódását.

A tanyagondnoki szolgáltatás indokolt, alkalmas a külterületen élők szociális és gyermekvédelmi ellátásának segítésére, jelezve ezzel a településvezetés gondoskodó hozzáállását, elősegítve az ott lakók összefogását, a tervszerűséget és a terület felügyeletét, rendezettségét. Ehhez a szolgáltatáshoz más szolgáltatások is kapcsolhatók: pl. étkeztetés, házi segítségnyújtás, egyéb kiegészítő szolgáltatások, amik az alaptevékenységet nem zavarják.

4. A tanyagondnoki szolgálat szolgáltatási elemei

A tanyagondnoki szolgálat a jogszabály alapján a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:

Szállítás: különböző javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőkhöz, vagy az igénybe vevők eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi, települési programok helyszínére, amennyiben szükségleteikből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

Megkeresés: a szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett személyek közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a számukra szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítésének céljából), mindazok segítése, akik jogosultak lehetnek egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

Közösségi fejlesztés: egy-egy külterület, vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

Biatorbágy város a tanyagondnoki szolgálat fenntartásával és működtetésével a következőket kívánja elérni:

- a külterületi hátrányok mérséklése,
- a lakosság életfeltételeinek javítása,
- a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése,
- az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások körének bővítése, és a már működő szolgáltatások földrajzi kiterjesztése,
- a külterületi funkciók bővítése, az önkormányzat lakossági életminőséget javító tevékenységeinek segítése,
- a lakóközösség fejlesztése, a civil szféra erősítése,
- helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények magas színvonalú kielégítése;
- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása.

A szolgáltatás igénybevételére jogosultak köre:

A biatorbágyi Ürgehegy, Szarvas-hegy, Kutya-hegy, Öreghegy elnevezésű közigazgatási területein lakcímmel, tartózkodási hellyel rendelkező, életvitelszerűen ott tartózkodó lakosság szolgáltatásoktól távol eső lakhatási helyzete, szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére.

A tanyagondnoki szolgáltatás valamennyi eleme térítésmentes.

A tanyagondnoki szolgálat működtetésével olyan szolgáltatás nyújtása a cél, amely felvállalja az elöregedő népesség okozta speciális problémák megoldását, de az egész lakosságot is támogatja, szociális biztonságot nyújt, javítja a jóléti, kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetőségét. A külterületi lakosok segítségre szorúlnak, fontos cél szükségleteik kielégítése, az, hogy a közösségek és személyek mentálhigiénés állapota javuljon, az emberek lelki komfortja minél teljesebben biztosított legyen, és a külterületi élet és együttműködés harmonikussá váljon.

5. A tanyagondnoki szolgálat működtetése során nyújtott szolgáltatások, konkrét tevékenységek

A tanyagondnoki szolgálat a helyi szükségletek alapján

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint
- egyéb (az önkormányzati feladatok megoldását segítő) szolgáltatásokat végez.

5.1. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

5.1.1 Közreműködés étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja:

Az önkormányzat a szociális törvényben lévő étkeztetési feladatot a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat keretében látja el.

Az étkeztetés esetében a közreműködés keretében az ellátottakkal való kapcsolattartásban a tanyagondnok is részt vesz. Feladata azoknak a személyeknek a felkutatása, akik az étkeztetést igénybe kívánják venni. Az étkeztetés szállítási feladatában részt vesz, ennek igénybevétele önkéntes, az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Az oktatási szünetekben a szünidei étkeztetési feladatok ellátásában is együttműködik a Családsegítővel és az Önkormányzat Igazgatási Osztályával. Igény esetén az ellátott területen lakóknak kiszállítja az ételt.

A feladatellátás rendszeressége: Munkanapokon nyújtott szolgáltatás.

Az ellátottak köre: A külterületen élő szociálisan rászorultak, illetve akik koruk, egészségi-, mentálhigiénés állapotuk miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.

5.1.2 Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgáskéességét meghaladó feladatok megoldásában, ilyenek:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (gázpalack stb. cseréje, téli időszakban, krízishelyzetben a tüzelő napi mennyiségének biztosítása, behordása, nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás) - szükség esetén önkéntes, vagy közfoglalkoztatott munkások bevonásával,
- a napi életvitelhez szükséges alapvető élelmiszerek, vegyiárak, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A tanyagondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, a vásárlás igénylőjétől írásban előleget vesz át és a kért árucikkeket helyben vagy az útja során érintett más külterületen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és a vásárolt árucikkekre az igénybe vevőtől kapott készpénzzel, a bizonylat átadásával - a beszerzett áru átadásával egyidejűleg - elszámolni,
- katasztrófavédelmi helyzetek kivédésére, szélsőséges időjárási körülmények esetére hasznos tanácsokat közvetít a lakosság részére, részt vesz a veszélyhelyzetek elhárításában.

A feladatellátás rendszeressége: Munkanapokon nyújtott szolgáltatás.

Az ellátottak köre: A koruk és/vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és mások róluk nem gondoskodnak.

5.1.3 Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a külterületen lakók számára. A tanyagondnok feladata: a helyben, belterületen vagy a legközelebbi - járási, megyei - elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása.

A feladatellátás rendszeressége: Munkanapokon nyújtott szolgáltatás.

Az ellátottak köre: A közösségi és szociális ellátásokra vonatkozó információkat igénylők.

5.1.4 Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és a Biatorbágyi Egészségház szakorvosi rendelőbe szállítását, a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését. A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni. Alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A tanyagondnok a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti, kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet, kivételt képeznek azok a helyzetek, amikor a mentőszolgálat kihívására - vagy megérkezésére nincs lehetőség. A betegszállítási feladatot az igénybe vevő előzetes igénye alapján tervezetten kell ellátni. A szállítás engedélyezésekor figyelembe kell venni az igénylő egészségi állapotát, a kezelés jellegét (sürgős, rehabilitációs jellegű, kontroll vizsgálat stb.)

A tanyagondnok munkája során folyamatosan tájékozódik a lakosság életkörülményeiről. Figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost, jelzéssel él a hozzátartozók, a polgármester, a szociális intézményháló munkatársai felé, ha saját háztartásukban önmagukról már nem képesek gondoskodni, mindezekben együttműködik a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal.

A tanyagondnok munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez azáltal is, hogy aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékozódik és tájékoztatja a lakosságot a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

a) Háziorvosi rendelésre szállítás

A feladatellátás tartalma, módja:

A betegek háziorvoshoz szállítása. A tanyagondnoki szolgálat egyik alapfeladata, hogy a külterületen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz. Biatorbágy városban működnek háziorvosi rendelők, szükségletalapon végezhető a feladat.

A feladatellátás rendszeressége: Napi rendszerességgel, rendelési időkhöz alkalmazkodva.

Az ellátottak köre:

Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

b) Az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás

A feladatellátás tartalma, módja:

Külterületi lakosok számára járóbeteg szakellátás Biatorbágyon van. Igény szerint ezen egészségügyi ellátóba, járóbetegellátásra, szakrendelésre szállíthat betegeket a tanyagondnok, azonban sürgősségi betegszállítást nem végez.

A feladatellátás rendszeressége: Alkalomszerű feladat, rendelési időhöz, beutalókhoz alkalmazkodva.

Az ellátottak köre

Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

8

c) A gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása

A feladatellátás tartalma, módja:

Gyógyszerkiváltásra Biatorbágy belterületén lévő gyógyszertárakban van lehetőség. A tanyagondnok összegyűjti a recepteket és gondoskodik a gyógyszerek kiváltásáról és a külterületre történő szállításáról. Azon személyek részére, akiknek gyógyászati segédeszközre van szüksége, segítséget nyújt a beszerzés helyének felkutatásában, a beszerzés lebonyolításában, és akár a gyógyászati segédeszköz kiszállításában. A tevékenység végzéséhez szükséges az érintett személy TAJ számának kezelése a felhőben lévő gyógyszerek és eszközök kiváltásának céljából. A vásárlás során a tanyagondnok a szükséges pénzt írásban veszi át az ellátottól és így is számol el vele.

A feladatellátás rendszeressége: Rendelési időhöz alkalmazkodva minden szükségletet kielégíthető.

Az ellátottak köre:

Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik koruk, állapotuk, közlekedési nehézségeik miatt önállóan nem tudnak gondoskodni gyógyszereik, gyógyászati segédeszközeik beszerzéséről.

5.1.5 Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

a) Gyermekszállítás oktatási-nevelési intézménybe.

A feladatellátás tartalma, módja:

Biatorbágy város közigazgatási területén több oktatási-nevelési intézmény működik, a gyermekek túlnyomó többsége itt jár óvodába és **közoktatásba**. Ennek kapcsán felmerülhet szállítási igény, amit a tanyagondnok elvégez munkáltatója utasítására.

A feladatellátás rendszeressége: A feladatellátás nevelési napokon.

Az ellátottak köre: Óvodába és **közoktatásba** járó gyermekek.

b) Egyéb gyermekszállítás

A feladatellátás tartalma, módja:

A gyermekszállítási feladatok másik része a külterületen élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, így pl. a logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozásokra, zenetanulásra, néptánagra, sportolási lehetőségekre, művelődési rendezvényre eljutás segítése. **Ide tartozik a gyermekek iskolai rendezvényekre, ünnepekre, valamint a bölcsődébe való szállítása is.**

A tanyagondnok – a közösségi szociális munka eszközeivel – elősegíti azt is, hogy a külterületen élők egymás közt egyeztetve részt vegyenek a szállítás létrejöttében, ezzel a saját erőforrásaikat mozgósítsák.

A feladatellátás rendszeressége: A feladatellátást igény esetén kell biztosítani.

Az ellátottak köre: Bölcsődébe, óvodába és közoktatásba járó gyermekek.

5.2. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai

5.2.1 A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma:

A tanyagondnok közreműködik az Önkormányzat és intézményei által szervezett közösségi rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Feladata a gépjárművel történő szállítás (nyugdíjasok, gyermekek, sportolók).

Ezen túl a tanyagondnoki szolgálat útján lehetőség van arra, hogy a külterületi lakosok a belterületen, más külterületeken levő rendezvényekre, programokra, eljussanak, kirándulásokon vegyenek részt.

A feladatellátásra eseti jelleggel van szükség.

A feladatellátás rendszeressége: A feladatellátás eseti jelleggel történik.

Az ellátottak köre: A külterületi lakosság.

5.2.2 Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma:

A Családsegítővel együttműködve segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve – meghatalmazás alapján - az ügyek tanyagondnok által történő elintézésével. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol, milyen dokumentumokat kell beszerezni, illetve benyújtani) szóló tájékozódás és tájékoztatás is.

A tanyagondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat a Családsegítő felé tolmácsolni, valamint az intézmény és az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kérdéseiket meghallgatja és közvetíti. Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetmények ellátási területén lévő hirdetőtáblára történő kihelyezésével.

A feladatellátás rendszeressége: A feladatellátás alkalmanként.

Az ellátottak köre: A külterület lakosai, közösségei.

5.2.3 Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok fontos feladata a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása.

A tanyagondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog használata, stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni a szociális alapszolgáltatás intézményét és szakembereit, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.

A tanyagondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben (gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal való együttműködés, a krízishelyzetben lévő családok szakemberekkel történő látogatása).

A jelzőrendszer tagjaként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képes valaki gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét a szociális intézményhálózat munkatársainak. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről.

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik, a házi gondozó jelzése vagy a tanyagondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

A feladatellátás rendszeressége: A feladatellátás alkalmanként.

Az ellátottak köre:

A külterületen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

5.2.4 Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma, módja:

A feladat fő területe: lakossági beszerzések.

A külterületi lakosoknak az alapvető élelmiszerek, az egyéb beszerzések, nagyobb bevásárlások csak a település belterületén lévő boltokban oldhatók meg.

A feladatellátás fő célcsoportja az idős, megromlott egészségi állapotú, illetve mozgásukban korlátozott személyek, valamint a gyermekes családok.

A lakossági szolgáltatások körében olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak:

Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk (pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása) idős, beteg lakosok számára.

Nagybevásárlás: az igénybe vevők településen működő bevásárlóközpontokba való eljuttatása, vagy - megbízásuk alapján - a tanyagondnok által történő nagyobb tételben történő egyidejű

beszerzések bonyolítása, melynek egyik célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségeinek kímélése.

Tartós fogyasztási cikkek, háztartási és mezőgazdasági kisgépek szervizbe szállítása: a tevékenység célja, hogy a külterületi lakosok anyagi lehetőségeit figyelembe vevő szállítási szolgáltatásokat kapjanak.

A feladatellátás rendszeressége: Heti rendszerességgel és eseti jelleggel.

Az ellátottak köre:

Azok a rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, s azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene.

5.2.5 A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott közvetett - az önkormányzati feladatok megoldását segítő - tevékenységek

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok - amennyiben ez nem a személyes segítségnyújtás, az alapfeladatok rovására történik - közreműködhet azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek célja a külterület lakosságának minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorulóknak, igénybevevők számára végzi.

Ilyen feladatok lehetnek:

- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése - a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása).
- A területen élők körében – együttműködésben a Családsegítővel, az önkormányzattal - felmérés készítése, abban részvétel, mely a szolgáltatások nyújtását, a színvonal emelését célozza.

A feladatellátás rendszeressége: Folyamatos

Megbízók köre: A települési önkormányzat és intézményei.

A feladatellátás módja:

A működtető utasításai alapján, összehangolva a tanyagondnoki szolgáltatás személyes szolgáltatást jelentő alapfeladataival.

5.2.6 A tanyagondnoki szolgálat által végzett egyéb feladatok

A feladatellátás tartalma, módja:

A feladat fő területe: közreműködés tömegközlekedés eléréséhez.

A tanyagondnoki szolgálat közreműködik a külterületen élők tömegközlekedéshez való hozzájutásában. A tanyagondnoki szolgálat a tanyagondnoki gépjárművel a személyes szociális segítségnyújtást végezve egyúttal részét képezi annak a közlekedési rendszernek,

amelynek révén a helyi lakosság általános szükségleteinek kielégítését az emberek szállításával segíti.

A tanyagondnoki szolgálat menetrendszerű járatot nem üzemeltethet, a tömegközlekedéshez való csatlakozás biztosítása az alapfeladatokat nem akadályozhatja.

A feladatellátás rendszeressége: A feladatellátás alkalmi jellegű.

Ellátottak köre:

A külterület rászorult lakosai, akik számára a közlekedés más módon történő megoldása aránytalanul nagy terhet jelentene.

A feladatellátás módja: A működtető utasításai alapján, összehangolva az alapellátási feladatokkal.

5.2.7. Kapcsolattartás a tanyagondnoki szolgáltatás működtetése során

A tanyagondnok rendszeres kapcsolatot tart fenn személyesen és telefonon igény szerint naponta, illetve esetenként:

a közszolgáltatást végző szervekkel:

- Biatorbágy Polgármesteri Hivatala igény szerint.
- A külterület önkormányzati képviselőjével és a külterületi tanácsnokkal.
- Az Önkormányzati Rendészettel és Polgárőrséggel.

az egészségügyi és szociális, gyermekjóléti szolgáltatókkal:

- a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, védőnői szolgálattal
- Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Játsszóházzal személyesen napi rendszerességgel,
- fogorvossal, járóbeteg ellátással igény szerint.
- Bölcsődével, Korai Fejlesztővel

az oktatási-nevelési intézményekkel:

- helyi általános iskolával, óvodával.

az étkezési szolgáltatást nyújtó főzőkonyhával – egyeztetve az étkeztetéssel foglalkozó asszisztens munkatárssal.

a helyi kulturális intézményekkel és szakemberekkel:

- művelődési ház munkatársaival, közösségfejlesztési szakemberekkel,
- könyvtáros munkatársakkal,
- helyi újság és honlap szerkesztőjével,
- rendvédelmi szervekkel, katasztrófavédelmi szervekkel,
- egyházzal, egyházak munkatársaival, önkénteseivel, egyházi személyekkel,
- a külterületet érintő tevékenységet végző bejegyzett társadalmi szervezetekkel és a nem formális civil közösségekkel.

A fenti együttműködésekben a Családsegítő kapcsolattartásra vonatkozó szabályait betartja, az intézmény vezetőjével és közvetlen felettesével a kapcsolattartást egyezteti.

A tanyagondnok saját munkájának szakmai segítése érdekében együttműködik a falu- és tanyagondnokokat segítő megyei civil társadalmi szervezettel:

- Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete.
- Veszprém Megyei Tanyagondnokok Egyesülete.

6. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése:

A szolgáltatással ellátott külterület lakosságát értesíteni kell a lehetőségekről. A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a tanyagondnoknál, illetve a Családsegítő ügyfélszolgálatánál személyesen vagy telefonon jelezhetik. A kérelmet az igényjelzést követő 3 munkanapon belül írásba is kell foglalni a Kérelem és Adatlap c. nyomtatvány kitöltésével. A szolgáltatás során kívüli nyújtását krízishelyzet indokolhatja. Az írásba foglalást ennek elhárítását követően kell elvégezni. A szolgáltatásra igényt tartó személy a külterületen belüli szolgáltatási igényét legalább egy munkanappal előbb bejelenti és egyeztetni a tanyagondnokkal, a külterületen kívüli szolgáltatási igényét pedig három munkanappal előbb kell bejelentenie és egyeztetnie. A feladatellátás a bejelentés sorrendjétől, a szolgáltatást igénybevevők számától és a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, a Családsegítő vezetőjével kell egyeztetni.

A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell dönteni.

A tanyagondnoki szolgáltatás jogszabályban meghatározott szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes.

7. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A tanyagondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben a külterület hirdetőtábláin és az Önkormányzat, valamint a Családsegítő honlapján,
- a helyi újságban
- szórólapokon, minden külterületi otthonba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken, közmeghallgatáson,
- személyesen, élőszóban: a tanyagondnok, családsegítő munkatársai, külterületi önkormányzati képviselő útján.
- a területen működő társadalmi szervezeteken keresztül és rendezvények alkalmával.

A szolgáltatásokkal és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidőben a tanyagondnok, ügyfélfogadási időben az intézmény ügyeletes szakembere, illetve a csoportvezető adnak. A tájékoztatás alapja az önkormányzati rendelet és a szakmai program.

8. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Személyesen: a tanyagondnoki szolgálattal való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételekor kerül sor. Az igénybevétele dokumentálása: az adott szolgáltatás elvégzésének bejegyzése a Tevékenységnaplóba.

Telefonon: a tanyagondnok számára biztosítani kell a mobiltelefonon történő elérhetőséget, hogy az igénybevevők jelezni tudják számára szükségleteiket. A Családsegítő ügyfélfogadásának elérhetősége is a kapcsolatot szolgálja.

Írásban: rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátott írásban is jelezheti a szolgáltatás működtetőjének. (Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, 2051 Biatorbágy, Szabadság út 24. Tel.: 06303374778, e-mail: csaladsegito@biatorbagy.hu.

9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak biztosítása a tanyagondnoki szolgálat működése során

A tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. A tanyagondnok a szolgálat által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra. Gyermekkorú személy esetén különös figyelmet kell fordítani a gyermeket megillető jogok biztosítására, úgy, mint a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedésére.

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék. A tanyagondnoki szolgáltatás adott időpontban történő igénybevételének indokoltságát a tanyagondnok vagy a működtető intézmény az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb információk és adatok megismeréséhez. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

Panasztételi eljárás

Az ellátottak az intézményvezető felé írásban tehetnek panaszt, melyet az intézményvezető nyolc napon belül köteles elbírálni, és a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet a válasszal, és az intézkedéssel, a válaszlevél kézhezvételétől számított nyolc 8 napon belül Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületéhez fordulhat.

A területileg illetékes ellátottjogi képviselő felé szintén lehet panasszal élni, akinek nevét, elérhetőségét a Családsegítő faliújságján, honlapján és a tanyagondnoki gépjárműben jól látható helyen, jól olvasható nyomtatásban ki kell függeszteni.

A tanyagondnoki szolgáltatást végzők jogai

A tanyagondnoki szolgáltatást végző munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, közfeladatot ellátó személyként tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait.

15

Munkavégzése során jogosult a működtető részéről a megfelelő munkakörülmények biztosítására, az egyenlő bánásmódra.

A tanyagondnok jogszabályban előírt munkaruha-juttatásban részesül a Családsegítő munkaruha szabályzata alapján.

A tanyagondnok jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény alapján.

A tanyagondnok helyettesítése

A tanyagondnokot a Családsegítő vezetője által meghatalmazott személy helyettesíti, figyelemmel arra a körülményre, hogy a tanyagondnoki szolgálat bizalmi munkakör, és a helyettesítés ideje alatt is gondoskodni kell az adatvédelmi szabályok betartásáról, valamint az ellátottak által kialakított bizalmi légkör biztosításáról, fenntartásáról.

10. Egyéb - a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások

Személyi és tárgyi feltételek

A tanyagondnok köteles elvégezni a munkáltató által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges tanyagondnoki alapképzést.

A tanyagondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazottak számára előírt kreditpontokat megszerezni.

A tanyagondnok számára lehetőséget kell biztosítani - a feladatellátáshoz szükséges - közösségi összejöveteleken való részvételre, a szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásra.

A tanyagondnok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani.

A tanyagondnok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban. A tanyagondnok esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.

Munkáltató a tanyagondnoki szolgálat számára megfelelő paraméterekkel rendelkező (személyszállítás, gyermekszállítás), érvényes műszaki okmányokkal rendelkező gépjárművet

biztosít a szolgáltatás heti 40 órában történő ellátásához, illetve karbantartás, műszaki vizsga idejére annak helyettesítéséről gondoskodik.

A tanyagondnoki gépjárművet a gépjárműhasználati szabályzatban lévők szerint kell használni, tárolni, a tanyagondnok köteles a gépjárművet használat után minden nap az ebben a szabályzatban lévő helyen leállítani. A tanyagondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, szükség szerint belső takarítását és külső mosását elvégezni, a szervizigényt (km-óraállás) figyelemmel kísérni. **A tanyagondnok köteles használni azokat az eszközöket, amelyek megóvják a gépjármű belsejét a túlzott elszennyeződéstől (pl. ülésvédő, sárfogó szőnyeg, csomagtartó tálca).**

A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladatellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást segítő, a munkáltató rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.). A munkáltató saját költségén hivatali használatra - az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonlóan gyors problémamegoldás érdekében - mobiltelefon használatát biztosítja a tanyagondnok számára. **A telefonkészüléket a tanyagondnok a telefonhasználati szabályzatban lévők szerint használja.**

Dokumentáció, tevékenységadminisztráció:

A tanyagondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására az alábbi dokumentumokat használja:

- menetlevél
- kérelem és adatlap
- tevékenységnapló
- készpénzkezelési bizonylatok (ellátottak készpénze, illetve az intézményi előleg/ellátmány elszámolása),
- készpénz átadás-átvételi füzet
- nyilvántartás az igénybe vevőkről (havi és éves kimutatás).

Biatorbágy, 2024. 03. 08.

Tóth Attila intézményvezető

Záradék:

A Szakmai Programot Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottságának/2024 (.....) sz. határozata hagyta jóvá.

Tóth Attila intézményvezető

FÜGGELEK:

Falu- és tanyagondnoki szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok.

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

2020. évi CXII. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a Magyarország 2020. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2019. évi LXVI. törvény módosításáról.

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 igénybevételeiről

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

81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól

381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2016/679 EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) – GDPR

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Magyarország Alaptörvénye



A

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

az Áhtv 10§.(5) és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13§. alapján.

1. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Az intézményt a 149/1998. (12.03.) Öh. sz. határozattal 1998. december 31-i hatállyal Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete hozta létre.

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 1998. dec. 04. 149/1998.(12.03.) Öh.sz.határozat
Fenntartó: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. Az intézmény neve

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Rövidített megnevezése: Családsegítő Szolgálat, mozaikszóval: BCSGYSZ

Törzskönyvi azonosító száma: 650166

Adószáma: 16797422-2-13

Bankszámla száma: 50420403-10001284-00000000

3. Az intézmény székhelye, telephelyei

Az intézmény székhelye: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2051. Biatorbágy. Szabadság út 24.

Szolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat

Ágazati azonosító: S0550783

Telephelyei: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Család- és Gyermekjóléti

Szolgálat. 2051. Biatorbágy. Mester u. 2.

Szolgáltatások: családsegítés, gyermekjóléti szolgálat.

Ágazati azonosító: S0029469

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Kipikopik Játszóház.

2051. Biatorbágy. Fő u. 94.

Szolgáltatás: játszóház

Ágazati azonosító: S0519326

4. Az intézmény irányító szerve, felügyelete, ellenőrzése

a) Az intézmény irányító szerve: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

b) Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

c) A belső ellenőri feladatokat ellátja: a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató.

d) Az intézmény szakmai és törvényességi ellenőrzését ellátja a jogszabályban nevesített, működési engedélyt kiadó hivatal, hatóság.

4.1. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség rögzítése

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés. **A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazásában álló minden személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:
- az intézmény vezetője

- az intézmény vezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten zártan kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

5. Az intézmény jogállása

Az intézmény szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó, önálló jogi személy, önállóan működő, költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatallal érvényben lévő munkamegosztási Megállapodás alapján végzi.

Az intézmény tulajdonosi, részvényesi jogokat nem gyakorol gazdasági társaság felett.

6. Az intézmény vezetőjének kinevezése

Az intézmény vezetőjét Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki 5 év határozott időre, pályázat útján. A munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

7. Az intézmény jegyzése és képvisellete

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. Az intézmény körbélyegzőjét csak a vezető, a helyettese, távollétében a megbízott helyettes használhatja.

Az intézményt az intézmény vezetője, távollétében a helyettese, vagy a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviseli.

8. Az intézmény kormányzati funkció szerint besorolt, ellátandó alap- és önként vállalt tevékenysége

A költségvetési szerv tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatoként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, Tanyagondnoki szolgáltatás
104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény működési területe: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

9. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

Alapító Okirat (Törzskönyvi azonosító szám, PIR: 650166, Alapítás: 2003.09.04.)
1993. évi III.tv. (Szt.) a A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei.
1997. évi XXXI. Tv. (Gyvt.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és végrehajtási rendeletei.
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, (Áht)
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2000. évi C. törvény a számvitelről
370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
2007. évi LXXX. törvény a menedéjogról
301/2007.(XI.9.) Korm. rendelet a menedéjogról szóló 2007. évi LXXXX. törvény végrehajtásáról
415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények országos jelentési rendszerről
9/1999.(XI.29.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiéniai alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
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
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.
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.

257/2000. (XII. 26.) Korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
328/2011.(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 (vezető szakmacsoport, magasabb vezető, ffok, szakvizsga) a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban a munkaköri leírásában rögzítettek szerint családsegítő feladatokat is ellát.

10.2. Étkeztetés:

1 fő asszisztens. (osztott munkakörben a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el a feladatot heti 15 órában.)

10.3. Házi segítségnyújtás:

1 fő vezető gondozó, csoportvezető
5 fő gondozó (középfok). Közülük egy fő csoportvezető helyettes.
adománykezelő (részfoglalkozásban)
A feladat ellátásában szükség szerint, de maximum az alkalmazotti létszámnál nem több társadalmi gondozó alkalmazható (megbízási szerződéssel, tiszteletdíj ellenében)

10.4. Tanyagondnoki szolgálat:

2 fő tanyagondnok
A tanyagondnoki szolgáltatást 2 fő tanyagondnok végzi a munkaköri leírásukban rögzítettek alapján személyenként heti 40 órában.

10.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

jogász (szerződéses jogviszony, ami tartalmazza a feladatait és felelősségét)
pszichológus (szerződéses jogviszony, ami tartalmazza a feladatait és felelősségét)
3 fő családsegítő (fejlesztő szakember szakmacsoport, ffok), közülük 1 fő csoportvezető és int.vez. helyettes
2 fő családsegítő (fejlesztő szakember szakmacsoport, ffok), közülük egy fő csoportvezető helyettes.
1 fő szociális asszisztens (segítő szakember szakmacsoport, kfok). Osztott munkakörben ellátja az étkeztetést heti 15 órában.
1 fő csoport koordinátor (segítő szakember szakmacsoport, ffok)

10.7. Kipikopik Játszóház

1 fő kisgyermeknevelő, játszóház vezető (személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport, szolgáltatást nyújtó személy, heti 20 óra közép, vagy ffok)

10.8. 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 intézmény két szervezeti egység keretében végzi szakmai munkáját. Ezek elnevezése:

Házigondozó csoport, élén a vezető gondozó áll. Helyettese a csoport tagjai közül kinevezett szakember. A csoporthoz tartozik: az étkeztetésben és a házi segítségnyújtásban dolgozók, a tanyagondnokok, valamint a társadalmi dolgozók, az adománykezelésben dolgozók, a technikai dolgozók és a közmunkások.

Család- és gyermekjóléti csoport, élén a vezető családsegítő áll. Helyettese a csoport tagjai közül kinevezett szakember. A csoporthoz tartoznak a család- és gyermekjóléti szolgálatban dolgozók, valamint a játszóházban dolgozók.

A család- és gyermekjóléti csoport vezetője egyben az intézményvezető helyettese is.

A szervezeti egységek vezetőjét és helyettesüket az intézmény vezetője nevezi ki.

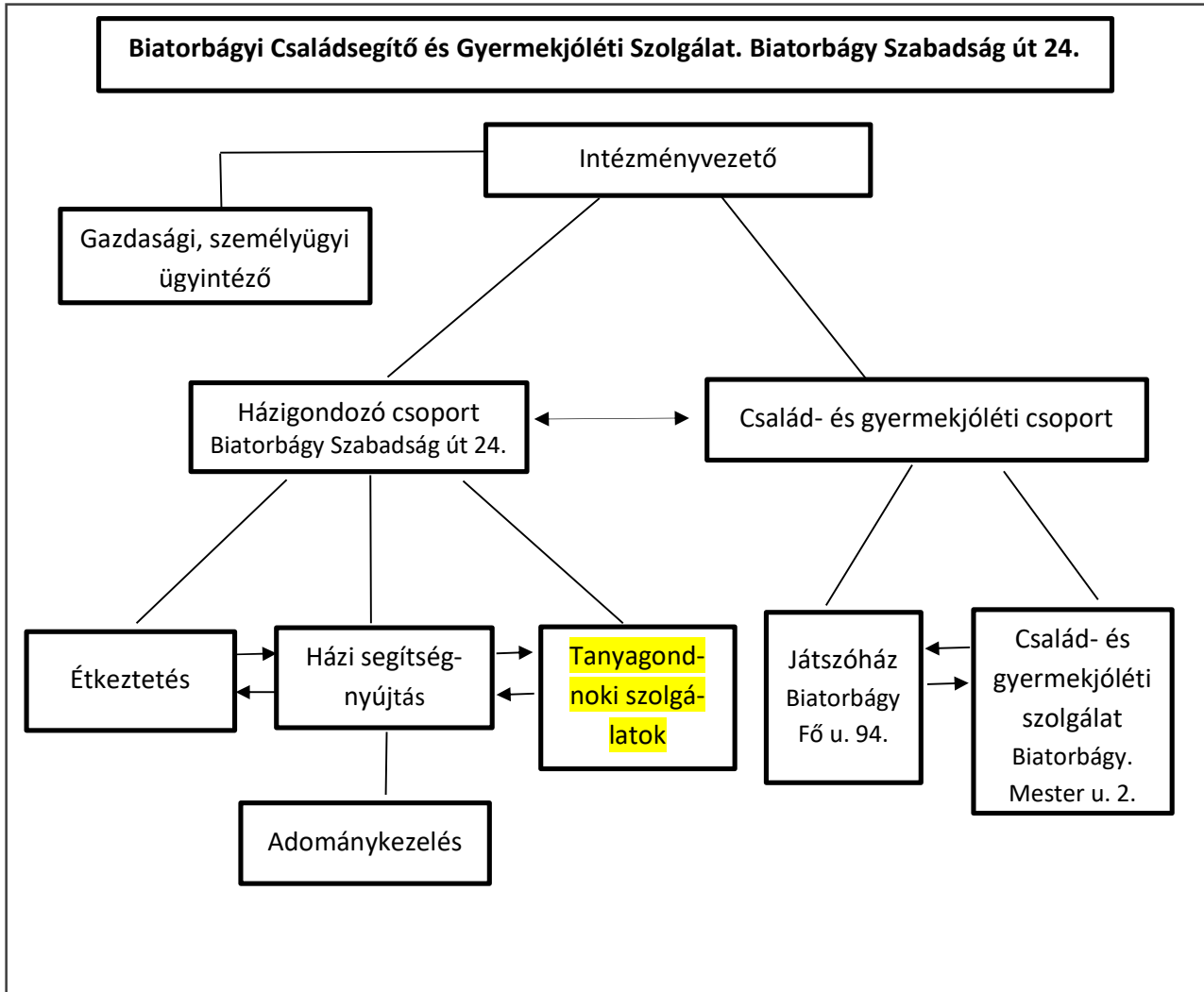
Az intézményt a kinevezett intézményvezető vezeti. Közvetlenül irányítása alá tartoznak: a gazdasági, személyügyi ügyintéző, a vezető helyettese, a csoportvezetők és helyetteseik. Az intézményvezető az intézmény dolgozóinak – a csoportvezető tájékoztatása mellett – közvetlen utasítást adhat.

A Házigondozó csoport vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak: az étkeztetést végző alkalmazott, a házi segítségnyújtásban dolgozók, a tanyagondnokok, az adománykezelésben dolgozók, **a technikai dolgozók** és a társadalmi dolgozók, közmunkások.

A Család- és gyermekjóléti csoport vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak: a család- és gyermekjóléti szolgálatban dolgozók, a játszóházban dolgozók.

12. Szervezeti forma, szervezeti ábra:

Az intézmény önállóan működik, szakmai csoportokban, integráltan látja el feladatait. A szakmai csoportok 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.



12.1. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzését a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves **ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

12.2. Összeférhetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn. Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

13. Az intézmény szervezeti egységeinek, feladatai:

13.1. Általános szabályok:

Az intézmény szolgáltatásait a fenti vonatkozó jogszabályokban előírtak és az ágazati módszertani előírások és protokollok 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 ingyenesen nyújtható ellátások – mint pl. a család- és gyermekjóléti szolgáltatás és a tanyagondnoki szolgálat - kivételt képeznek.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást az ügyfél, a gyermek, vagy/és törvényes képviselője kérelmére, jelzést követően, vagy hatósági kötelezésre nyújtjuk.

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 nyilvántartásokat kell vezetni. A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI, GYVR) felviendő adatokat a munkaköri leírásban arra kijelölt személyek teljesítik. Szakmai és anyagi felelősséggel tartoznak a szolgáltatás jogszabályban megkívánt időszakonkénti és tartalmú adatainak rendszerbe történő felviteléhez, a felvitt adatok pontosságáért és az adatszolgáltatás elmulasztása, vagy téves adat felvitele következtében bekövetkező anyagi kárért.

A szolgáltatás megszűnik: az igénybevevő általi lemondással, az igénybevevő halálával, a rászorultság megszűnésével, a térítési díj nem fizetésével, az együttműködés hiányával. A szolgáltatás megszüntetéséről az ügyfelet/ellátottat írásban értesíteni kell, tájékoztatva őt a panasztételi lehetőségről. Mindennek részleteit a Szakmai program és az együttműködési megállapodás tartalmazza.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást megszüntetjük: az ügyfél halálával, együttműködés hiánya miatt - ezt telefonos feljegyzésben, vagy személyes ill. írásbeli megkeresést követően rögzíteni kell -, a megállapodás és cselekvési terv megvalósulása miatt, elköltözéssel – ekkor esetátadás szükséges -, szakmai feladat és kompetencia híján. A szolgáltatás megszüntetéséről és a panasztételi lehetőségről az érintetteket írásban értesíteni kell.

13.2. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai:

13.2.1. Házigondozó csoport

Élén a vezető gondozó áll. Helyettesítését a kinevezett helyettese látja el. A csoportvezető az alábbi ügykörök esetében járhat el az intézmény képviseletében (Áht. 10§ (5)):

- a csoporthoz tartozó szakmai tevékenységekről tájékoztatás adása

Munkakörébe tartozó feladatok, hatáskörök, annak gyakorlása

- a) a házigondozó csoport szakmai egységbe tartozó alkalmazottak közvetlen felettese. A csoport napi munkáját tervezi, irányítja, koordinálja. Ellátja a napi operatív feladatokat.
- b) Szakmai támogatást nyújt a csoport tagjainak.
- c) A szakmai jogszabályokat, protokollokat, azok változásait figyelemmel kíséri, és tájékoztatást ad a csoport tagjainak.
- d) Belső szakmai képzéseket, tájékoztatásokat szervez és tart.
- e) Heti rendszerességgel team-megbeszélést tart a csoport tagjaival. A megbeszélésekről írásos feljegyzést készít/készített.
- f) A csoportba tartozó munkavállalók szakmai munkáját ellenőrzi az intézmény vezetőjével közösen kialakított éves ellenőrzési terv alapján. Az ellenőrzésekről személyenként feljegyzést készít, amely tartalmazza a megállapításokat, hiányosságokat, az azokra megteendő intézkedéseket, határidővel és felelőssel. Az ellenőrzés megállapításainak megvalósulását figyelemmel kíséri. Kirívó hiányosság, a megteendő intézkedés elmulasztása esetén az intézmény vezetőjéhez fordul, javaslattételét közli.
- g) A csoporthoz tartozó munkatársak minősítésének előkészítése, javaslattal él a csoport tagjait illetően jutalmazásra, kitüntetésre, teljesítményértékelésre.
- h) Új alkalmazottak munkáját irányítja, új alkalmazott mellé kinevezendő mentor személyre javaslatot tesz. A mentor munkáját közvetlen irányítja.

- i) Részt vesz az intézményvezető által tartott intézményvezetői csoport értekezleten. Az ott megbeszéltek végrehajtásáért felelős.
- j) Vezeti és havonta ellenőrzi az ügyfelek nyilvántartását.
- k) Havonta ellenőrzi a tevékenységi naplókat és a térítési díj számítását. Ennek eredményéről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- l) a központi elektronikus nyilvántartási rendszer (KENYSZI) szabályos vezetése, ennek ellenőrzése az adatszolgáltató munkatársaknál.
- m) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket figyelemmel kíséri,
- n) kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal,
- o) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- p) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
- q) a csoportba tartozó munkatársak szakmai munkájának koordinálása, vezetése, rendszeres ellenőrzése,
- r) a csoporthoz tartozó munkatársak szabadságtervének összehangolása, előkészítése,
- s) az étkezésben, házi segítségnyújtásban részeseülő ügyfelek szükségletfelmérés/mérőtábla adatlap eredményének elbírálása, jóváhagyása, az egyéni gondozási terv jóváhagyása, felülvizsgálata, a tevékenységnaplók ellenőrzése, aláírása.
- t) a munkaköri leírásába foglalt tevékenységek.

Étkeztetés és házi segítségnyújtás:

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

Étkeztetés:

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 ételt az intézmény a fenntartó Önkormányzat által közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott, működési engedéllyel rendelkező főzőhelyről vásárolja, a velük egyeztetett átadás- átvételi helyről saját gépkocsijával 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 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 a szociális segítséget és a személyi gondozást. Ezek tartalmát a szakmai jogszabályok írják le. Egy ellátott vagy csak szociális segítséget, vagy csak személyi gondozást kaphat, amelyre vele megállapodást kell kötni. Ezt az intézmény vezetője, vagy átruházott hatáskörrel a házigondozó csoport vezetője írja alá.

Az igény benyújtását követően az intézmény a szolgáltatást a gondozási szükséglet mérőtáblában szereplő fokozata alapján, egyéni gondozási tervben rögzítettek és megállapodás keretében nyújtja. A szóban előterjesztett kérelmet írásba kell foglalni.

A település gondozási körzetekre van osztva, minden körzet egy-egy gondozó szakemberhez tartozik. Az ellátást igénylőt elsősorban ezen körzetek alapján kell gondozóhoz beosztani. A gondozók leterheltségétől függően a csoportvezető/ 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 vehetnek. Őket a munka megkezdése előtt felkészítésben kell részesíteni, melyről írásbeli igazolást kapnak.

Az igénybevevőkről jogszabály szerinti tevékenységnaplót kell vezetni, amelyet havonta összesít a házigondozó, és a csoportvezető hagy jóvá. A KENYSZI vezetésének alapja a tevékenységnapló. Az egyéni gondozási tervet évente kell átfogóan értékelni, állapotváltozás esetén – az értékelő adatlap és a mérőtábla kitöltésével együtt - felülvizsgálni.

Biatorbágy Űrgehegy Tanyagondnoki Szolgálat, Biatorbágy Szarvas-hegy, Kutya-hegy, Öreg-hegy Tanyagondnoki Szolgálat

A szolgáltatások igénybevételét az intézmény vezetőjének döntése alapozza meg. A döntés alapja az igénylő lakcíme, tartózkodási helye, a külterületen életvitelszerűen élők személyes élethelyzete, a területi hátrányok megléte. A rászorultsághoz jövedelmi viszonyok nem vizsgálандók.

A tanyagondnoki szolgáltatást a tanyagondnok végzi a szolgáltatáshoz rendelkezésre álló gépjárművel. A szolgáltatások egy része gépjármű nélkül is végezhető, de a külterületre jutást a tanyagondnok számára biztosítani kell.

A szolgáltatás végzése során a jogszabály szerinti tevékenységnaplót kell vezetni, a gépjárműhasználatot menetlevéllel dokumentálni, az igénybevevőkről havi összesítést készíteni, az ellátmányról és az ellátottaktól átvett készpénzről (pl. vásárlás, csekk befizetése) úgyszintén nyilvántartás vezetése kötelező.

Adománykezelés:

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. Alkalmi adományokat a településen működő szervezetekkel együttműködve, az adományozó adatkezelési igényeinek betartásával közvetítünk.

13.2.2. Család- és gyermekjóléti csoport

Élén a vezető családsegítő áll. Helyettesítését a kinevezett helyettese látja el. A csoportvezető az alábbi ügykörök esetében járhat el az intézmény képviselőjében (Áht. 10§ (5)):

- az intézmény szakmai tevékenységeiről tájékoztatás adása
- intézményvezető-helyettesként az intézmény képviselője
- a fenntartó és az intézmény közti megállapodás szerinti tevékenységek

Munkakörébe tartozó feladatok, hatáskörök, annak gyakorlása

- a) A család- és gyermekjóléti szakmai csoportba tartozó alkalmazottak közvetlen felettese. A csoport napi munkáját tervezi, irányítja, koordinálja. Ellátja a napi operatív feladatokat.
- b) Szakmai támogatást nyújt a csoport tagjainak.
- c) A szakmai jogszabályokat, protokollokat, azok változásait figyelemmel kíséri, és tájékoztatást ad a csoport tagjainak.
- d) Belső szakmai képzéseket, tájékoztatásokat szervez és tart.
- e) Heti rendszerességgel team-megbeszélést tart a csoport tagjaival. A megbeszélésekről írásos feljegyzést készít/készített.
- f) Hetente esetmegbeszélést vezet a családsegítők részvételével. Figyel arra, hogy az esetmegbeszélésre forgó rendszerben minden családsegítő hozzon esetet. Az esetmegbeszélésekről írásos összefoglalót készített.
- g) A csoportba tartozó munkavállalók szakmai munkáját ellenőrzi az intézmény vezetőjével közösen kialakított éves ellenőrzési terv alapján. Az ellenőrzésekről személyenként feljegyzést készít, amely tartalmazza a megállapításokat, hiányosságokat, az azokra megteendő intézkedéseket, határidővel és felelőssel. Az ellenőrzés megállapításainak megvalósulását figyelemmel kíséri. Kirívó hiányosság, a megteendő intézkedés elmulasztása esetén az intézmény vezetőjéhez fordul, javaslattételét közli.
- h) Javaslattal tesz a minősítési rendszer keretében a munkatársi cím adományozására.
- i) Javaslattal él a csoport tagjait illetően jutalmazásra, kitüntetésre, teljesítményértékelésre.
- j) Gyakornokok, új alkalmazottak munkáját irányítja, a gyakornok, új alkalmazottak mellé kinevezendő mentor személyére javaslatot tesz. A mentor munkáját közvetlen irányítja.
- k) Részt vesz az intézményvezető által tartott csoportvezetői értekezleten. Az ott megbeszéltek végrehajtásáért felelős.
- l) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket figyelemmel kíséri,
- m) kapcsolatot tart más gyermekvédelmi, szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal,
- n) a csoporthoz tartozó munkatársak szabadságtervét összehangolja, előkészíti,
- o) a szolgáltatást igénylőket elosztja a családsegítők közt ellátottak száma és esetek súlyossága figyelembe vételével.
- p) a szakmai tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó kimenő iratokat aláírja.
- q) hetente esetmegbeszéléseket vezet a családsegítők részvételével a szociális segítő munka támogatása céljából.
- r) az ügyféllel kötött Együttműködési megállapodást aláírja az intézményvezető helyett és nevében.
- s) a központi elektronikus nyilvántartási rendszert (KENYSZI) és a gyermekeink védelmében elektronikus felületet (GYVR) szabályosan vezeti, és a vezetésre jogosult kollégáit segíti, ellenőrzi.
- t) A munkaköri leírásába foglalt tevékenységeket elvégzi.

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti, és a 15/1998. (IV.30) NM rendelet 12-18.§. szerinti feladatokat.

A szolgáltatás keretében jogi tanácsadást nyújt az intézmény, de jogi képviseletet nem ad.

A szolgáltatás keretében pszichológiai tanácsadást is nyújt, de terápiát nem folytat.

A szolgáltatásban részesülőkről napi szinten jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus formában adatrögzítést Nyilvántartást kell vezetni (Jakabnet rendszer). Ha a

probléma egy találkozás alkalmával nem kezelhető, akkor egyéenként a jogszabály szerinti tartalommal megállapodást kell kötni, és esetenaplóban kell rögzíteni a munka folyamatát. A gondozási munkát a csoportvezető negyedévente ellenőrzi és tartalmát 6 havonta felül kell vizsgálni. Az új gondozásba vettek adatait a számítógépes nyilvántartásban (Jakabnet), valamint a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben (KENYSZI) a megjelenés napján, de legkésőbb a következő munkanapon rögzíteni kell. A gyermekekre vonatkozó szociális segítő tevékenységet a gyermekeink védelmében elnevezésű elektronikus rendszerben (GYVR) kell rögzíteni és adminisztrálni. A szolgáltatást egy alkalommal igénybe vevőkről a központi elektronikus nyilvántartó rendszerbe személyazonosító adat és TAJ bevitelével kell az igénybevételt regisztrálni.

Ha a szakmai tevékenységben 18 év alatti személy is érintett és veszélyeztetés áll fenn, akkor a jogszabály szerinti adatlapokat a gyermekeink védelmében elektronikus rendszerben (GYVR) ki kell tölteni, a folyamatot annak használatával kell adminisztrálni. A családsegítő tevékenységét a szakminiszter által kiadott útmutató és szakmai protokollok szerint végzi, együttműködve a család- és gyermekjóléti központtal.

Játszóház:

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása körében az intézmény játszóházat működtet Kipikopik Játszóház néven. Ennek helyszíne a Faluházhoz tartozó Községi Ház (2051. Biatorbágy. Fő u 94.). A működésre vonatkozóan a két intézmény együttműködési megállapodást köt.

A játszóházat a 0-3 éves gyermekek és szüleik vehetik igénybe, indokolt esetben a nagyobb testvér 10 éves korig fogadható. Gyermekek a szülője rábíthat egy másik, jelenlévő szülőre, de ezt be kell jelentenie a játszóház munkatársának. A szolgáltatás igénybe vételének megkezdésekor – a fenntartó döntése alapján annak jellegére tekintettel (az 1997.évi XXXI.tv. 32.§. (6) értelmében) - nem kell megállapodást kötni.

A játszóház elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt. A játszóház a gyermek szocializációját támogatja, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatást is nyújt, vagy szervez. Alkalmass arra is, hogy a szülők – leginkább az anyák – a szülés utáni időszakban közösséget találjanak, nevelési ismereteiket megosszák és gyarapítsák.

A játszóház az igénybe vevőkkel egyeztetve szakemberek bevonásával szervezhet előadásokat, testmozgási lehetőséget, a gyermek neveléséhez, táplálásához, mozgatásához és a család helyes működéséhez kapcsolódó programokat, szolgáltatásokat.

A játszóház igénybevétele ingyenes és önkéntes. A játszóházban szervezett előadások és egyéb programok térítéskötelesek lehetnek, amit a program meghirdetésekor közölni kell az igénybe vevőkkel, és amely összeget a programot tartó meghívott szakember szab meg és szed be.

Az alkalmazott szakember köteles napi szintű forgalmi naplót vezetni a megjelentekről, és éves részletes beszámolót készíteni az intézmény vezetője felé.

A játszóháznak saját házirendje van.

14. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Munkakör megnevezése. intézményvezető

- A kinevezési idő alatt felel az intézmény jogszabályokban rögzített működéséért. Fügyelemmel kíséri a jogszabályok változását és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A fenntartó felé jelzi a működéshez szükséges változások átvezetését.

- Elkészíti az intézmény jogszabályban rögzített kötelező iratait és azokat jóváhagyásra benyújtja a fenntartónak.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét, az elfogadott intézményi költségvetés végrehajtásáért felel.
- Gyakorolja az intézményben a munkáltatói jogot, elvégzi az ehhez kapcsolódó feladatokat.
- Képviseli az intézményt.
- Teljes körű aláírási joggal rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben.
- Az intézmény tevékenységéről éves beszámolót készít a fenntartó felé.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény ügyfeleinek, ellátottjainak panaszait fogadja, azokat kivizsgálja.
- A fenntartó döntése alapján meghatározza a személyi térítési díj összegét.
- A fenntartó ellenjegyzésével szerződést köt az intézmény szolgáltatási körébe tartozó feladatokra.
- A vezetői feladatokat illetően – kivéve a munkáltatói feladatokat - delegálással élhet az intézmény dolgozói felé.
- Irányítja a jogszabályban szereplő nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI, Gyvr) történő adatszolgáltatást.

Munkakör megnevezése: gondozó

1. szakszerűen és pontosan, naprakészen vezeti a tevékenység naplót, amelybe a jogszabály szerinti tevékenységeket perc alapon vezeti. Ezt a naplót a szakmai egységet irányító vezetőnek naponta leadja a KENYSZI nyilvántartás vezetéséhez. A tárgyhót követő hónap 5-ig kitölti a havi zárás összesítő adatlapot, és aláírásra átadja a csoportvezetőnek.
2. tevékenyen részt vesz a munkamegbeszéléseken, az ott megbeszélteket kötelező érvényűnek fogadja el magára nézve
3. együttműködik a szociális törvényben nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel, az egészségügy szolgáltatóival, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, önkormányzattal és hatóságokkal. Minden esetben haladéktalanul értesíti az illetékes szakembert, ha az ellátott helyzete ezt kívánja.
4. a munkavégzés közben felmerülő problémákat saját hatáskörben megoldja – együttműködve az ellátottal -, vagy ha nem lehetséges, akkor azonnal közli azt a csoportvezetővel, akadályoztatása esetén az intézményvezetővel és együttműködésben törekszik a minél előbbi szakszerű megoldásra
5. az ellátottaktól jövő olyan igény esetén, amikor a pénzüket bízzák rá, hogy pl. bevásároljon, gyógyszert kiváltson, a pénzkezelési szabály szerint jár el, a pénzt az erre rendszerezített füzetben írásban átveszi-átadja, pontosan és azonnal blokk, vagy számla ellenében számol el az ellátottal úgy, hogy az megértse és elfogadja az elszámolást. Vita esetén haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt. Ha nem tudja beszerezni az ellátott által kért anyagokat, úgy azt közli az ellátottal. Önkényesen soha nem tér el a megbeszéltektől.
6. a gondozó az ellátottól az ellátásba tartozó tevékenységekért nem fogadhat el semmiféle ellenszolgáltatást és ajándékot.

Munkakör megnevezése: családsegítő

1. Ellátja a jogszabályokban és szakmai protokollokban meghatározott, a család-és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó feladatokat (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat)
2. tájékoztatást nyújt a gyermeki és szülői jogokról, a gyermekjóléti szolgáltatásról, és a gyermek fejlődését, a család jólétét elősegítő támogatásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást. Munkájával a gyermek érdekének érvényesülését, a veszélyeztetés megelőzését, megszüntetését szolgálja

3. tájékoztatást ad a felnőtt korú lakosságnak a rájuk vonatkozó szociális jogszabályokról, ellátásokról és szolgáltatásokról. Segíti az ügyintézésüket
4. a cselekvési terv kialakításába és végrehajtásába bevonja a megoldásban legilletékesebb szakembereket, szerveket
5. felkereső, megkereső terepmunka végzésével kapcsolatba lép a segítségre szoruló gyermekekkel, felnőttekkel, családokkal
6. a családsegítői munkája során felmerülő nehézségeket, akadályokat saját hatáskörben kezeli, megoldja, vagy ennek akadályá esetén minél előbb a vezető elé tárja, ha kell, a szakmai team-megbeszélés elé viszi. Részt vesz esetmegbeszélésen, és a szupervízióban
7. az ügyfélnyilvántartó program (Jakabnet) naprakész töltésével vezeti a jogszabály szerinti nyilvántartást
8. napra készen vezeti a központi nyilvántartási rendszert (KENYSZI), gyermek esetén a gyermekeink védelmében (GYVR) elektronikus felület rendszerét annak szabályai szerint, abba az adatokat pontosan, az ügyfél irataiból tölti fel. Együttműködik a feladatot végző munkatársaival. Elakadás, hiba észlelése esetén értesíti a csoportvezetőt, és a rendszert működtetővel felveszi a kapcsolatot a megoldás érdekében. A rendszer vezetéséért anyagi felelősséget is vállal a munkaköri leírás szerves részét képező Felelősségvállalási nyilatkozat alapján.
9. a család- és gyermekjóléti központ felé szakszerű, a szakmai protokolloknak megfelelő tájékoztatást készít a gyermek védelembe vétele, ideiglenes elhelyezése, nevelésbe vétele, esetén. Az elkészült tájékoztatót aláírásra adja a csoportvezetőnek.
10. tevékenyen részt vesz a team- és munkamegbeszéléseken, az ott elhangzottakat kötelező érvényűnek fogadja el magára nézve
11. együttműködik a Gyvt.-ben, Sztv.-ben nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel, család- és gyermekjóléti központtal, nevelési-, oktatási intézményekkel, szakemberekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, önkormányzattal és hatóságokkal, a jelzőrendszer tagjaival. E téren végzett munkáját egyeztetni a jelzőrendszeri felelőssel. Kapcsolataiban és viselkedésében mindig szem előtt tartja azt, hogy az intézmény munkatársaként jár el.
12. szervezi és részt vesz az esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, esetkonzultációkon, az ügyfeleit érintő tárgyalásokon. Ezekben jelenléti ívet vezet, feljegyzést készít
13. a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal. Az EKAT rendszerbe regisztrál és ezt a felületet használja az emberkereskedelem áldozatainak felismerésében és segítésében

Munkakör megnevezése: jelzőrendszeri felelős

Feladatai a 15/1998.NMr. 9.§ alapján:

- a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- e) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

f) éves jelzőrendszeri szakmai konferenciát tart minden év febr. 28-ig, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig a vezetővel és kollégáival, valamint a jelzőrendszer tagjaival együttműködésben. Ezt megismerteti a jelzőrendszer szereplőivel.

g) Ha a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot

h) mint jelzőrendszeri felelős elkészíti az éves jelzőrendszeri beszámolót, napi kapcsolatban áll a járási jelzőrendszeri tanácsadóval, szervezi és lebonyolítja a településen a jelzőrendszeri szakmai megbeszéléseket (évente legalább 6 alkalommal) és az éves jelzőrendszeri konferenciát. A Gyvt-ben és Szt-ben nevesített jelzőrendszeri tagokkal partneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn, tájékoztatja őket és fogadja a munkájuk során felmerült szakmai kérdéseket. Az óvodai- és iskolai segítőkkel kapcsolatban áll, tájékozódik a település oktatási intézményeiben folytatott munkájukról.

Munkakör megnevezése. szociális asszisztens

1. A cselekvési tervnek megfelelően, az abban számára kiosztott feladatokat ellátja, szoros munkakapcsolatban a családsegítővel. Ezt a tevékenységét a családsegítő irányításával végzi.
2. A családsegítők munkáját segíti levelek megírásában, iratszerkesztésben, adatlapok, kérelmek kitöltésében. Szükség esetén a látogatási tervnek megfelelően gépkocsival kiviszi őket a gondozott családokhoz.
3. Felkérésre környezettanulmányt készít. A Gyermekünk védelmében elektronikus felületet (GYVR) és a Nyilvántartási rendszert (KENYSZI) megismeri és használja munkája során.
4. Naprakészen vezeti az elektronikus ügyfényilvántartó programot (Jakabnet). Az adatrögzítés folyamatáról havonta beszámol a csoportvezetőnek.
5. A statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében részt vesz. Beszámolókat és jelentéseket készít az intézményen belüli és kívüli (pl. Önkormányzat, Kormányhivatal, KSH) felkérésre egyaránt.
6. Ügyfélfogadási időben ügyeletet lát el az ügyeleti rend szerint. Kezeli a telefont, feljegyzi és átadja az üzeneteket.
7. Az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat, intézi a postai feladást, vezeti a postakönyvet, ellátja az iktatást. Az ügyintézési időt figyelemmel kíséri, az ügyben érintett, felelős kollégát tájékoztatja a határidőkről. A határidők betartásáról tapasztalatait havonta megosztja a csoportvezetővel.
8. Kompetenciájának megfelelően előkészíti (meghívók megírása, elküldése, helyiség előkészítése, jelenléti ív készítése, aláírása, már meglévő dokumentumok előkészítése: pl. jelzés, KT, levelek) és részt vesz az esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, az ügyfeleket érintő tárgyalásokon. Az eseményekről feljegyzést készít, amit megküld az érintetteknek, miután tartalmát egyeztette az illetékes családsegítő kollégával.
9. A szakmai megbeszélések, éves jelzőrendszeri találkozó előkészítésében és lebonyolításában részt vesz a jelzőrendszeri felelős irányításával.
10. Tevékenységéről a szakmai teamen beszámol, átfogóan pedig évente egyszer a vezető kérése szerint.

Munkakör megnevezése: tanyagondnok

1. a tanyagondnoki szolgáltatást igénylővel, vagy a jelzett személlyel 24 órán belül (krízis esetén haladéktalanul) felveszi a kapcsolatot és szakszerűen kitölti (krízis esetén 48 órán belül utólag) a szolgáltatáshoz szükséges adatlapokat. Az igénylő helyzetéről tájékoztatja a csoport vezetőjét.

2. szakszerűen és pontosan, naprakészen vezeti a tevékenység naplót, amelybe a jogszabály szerinti tevékenységeket vezeti. Ezt a naplót a szakmai egységet irányító vezetőnek hente hétfőn 15 óráig, vagy kérésre aláírásra átadja. Havonta összesíti a megadott szempontok alapján a tevékenységnaplót, évente – ill. kérésre - elkészíti a szolgáltatás statisztikáját és beszámolóját.
3. naprakészen vezeti a gépkocsi menetlevelét, ezt a tárgyhót követő első munkanapon leadja az intézmény vezetőjének, a gépjárműhasználati szabályzatot maradéktalanul betartja. A gépkocsi üzemanyaggal történő feltöltését az erre rendszeresített kártya használatával a kijelölt benzinkúton végzi. A gépkocsival kapcsolatos minden észrevételét, sérülést, közlekedési eseményt, stb. az észlelést, eseményt követően azonnal jelenti az intézményvezetőnek, majd legkésőbb 8 órán belül azt írásba foglalja. Egyben az ilyen eseményekhez mindig rendőrt kell kihívnia, tőle jegyzőkönyvet kérnie.
4. köteles a munkájához használt gépkocsi vezetésére jogosító érvényes vezetői engedéllyel rendelkezni. Figyelemmel kíséri a gépkocsi forgalmi engedélyének érvényességét és időben kezdeményezi annak megújítását az intézményvezetőnél
5. köteles a gépjárművet annak használati utasítása, a KRESZ szabályai és az időjárás- és útviszonyok szerint vezetni
6. a gépjármű rendszeres, legalább havi külső és heti belső takarítását, fertőtlenítését elvégzi az intézmény által biztosított eszközökkel. Az ülészeteket havonta kimossa. Évente két alkalommal igénybe veszi az autózkozmetikai szolgáltatást.
7. munkavállaló a saját hibájából, munkaidőben elkövetett szabálysértések díját köteles maga fedezni, azért felelősséget vállalni. Ha ilyen előfordul, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét
8. ellátja a munkájával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, a tanyagondnoki szolgáltatás adminisztrálására rendszeresített nyomtatványokat naprakészen vezeti, felkérésre munkájáról, az ellátotról feljegyzést, környezettanulmányt készít
9. munkavállaló köteles munkaidőben a területileg illetékes ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét a gépjárműben tartani, az ellátottak számára rendelkezésre bocsátani
10. munkavállalónak feladata a gépjármű esztétikai állapotát megvédeni, amennyiben azt az ellátott személy gondozottsági/esztétikai állapota (ruházat, tisztaság) és viselkedése (erőszakos viselkedés, tudatmódosító befolyásoltság) veszélyeztetné. Ilyen esetben használnia kell a gépkocsi belsejét védő huzatot. Végső esetben jogában áll a szolgáltatásnyújtást elhalasztani, amiről azonnal értesítenie kell a csoport vezetőjét.
11. jogában áll fertőző beteg és sürgősségi betegellátást igénylő személy szállítását megtagadni, ebben az esetben mentőt kell hívnia és értesítenie kell a csoport vezetőjét.
12. munkavállaló különböző szervezeteknél, intézményeknél, szolgáltatóknál az ellátottak megbízásából – a közvetlen felettesével egyeztetve - eljárhat
13. együttműködik az intézmény szakmai egységeivel, a szociális törvényben nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel, az egészségügy szolgáltatóival, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, önkormányzattal és hatóságokkal. Minden esetben haladéktalanul értesíti az illetékes szakembert, ha az ellátott helyzete ezt kívánja.
14. a tanyagondnoki képzéseken, továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken, tréningeken – előre egyeztetve munkáltatójával - részt vesz.
15. munkavállaló köteles veszélyhelyzetben, vagy fertőzés gyanús személyek ellátása közben a szükséges fertőtlenítő szereket (gépjárműtisztításhoz, -fertőtlenítéshez, kézfertőtlenítéshez), kesztyűt, maszkot, védőruhát használni
16. az ellátottaktól jövő olyan igény esetén, amikor a pénzüket bízzák rá, hogy pl. bevásároljon, gyógyszert kiváltson, a pénzkezelési szabály szerint jár el, a pénzt az arra rendszeresített füzetben írásban átveszi-átadja, pontosan és azonnal blokk, vagy számla ellenében számol el az ellátottal úgy, hogy az megértse és elfogadja és aláírja az elszámolást. Vita esetén haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt. Ha nem tudja beszerezni az ellátott

- által kért anyagokat, úgy azt közli az elláttal. Önkényesen soha nem tér el a megbeszéléstől.
17. munkavállaló az elláttól az ellátásba tartozó tevékenységeikért nem fogadhat el semmiféle ellenszolgáltatást és ajándékot.
 18. munkájáról évente, ill. az intézmény vezetője által megszabott időszakonként beszámolót készít.

Munkakör megnevezése: szolgáltatást nyújtó személy (játsszóház vezető)

1. Ellátja a jogszabályban szereplő, alternatív napközbeni ellátás fejezetben foglalt feladatokat, a Kipikopik Játsszóház keretében.
2. A játsszóház házirendjét betartja, annak felülvizsgálatát minden év március 31-ig elvégzi, aktualizálását az intézményvezető felé előkészíti.
3. A játsszóház gyermekek által használt eszközeit szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel fertőtleníti. A takarító személyzettel a fertőtlenítő takarítás területén egyeztet és együttműködik.
4. Megtervezi, elfogadásra az intézmény vezetőjének benyújtja és végrehajtja a játsszóház éves költségvetését és éves programját
5. Munkájával a gyermek érdekének érvényesülését, a veszélyeztetés megelőzését, megszüntetését szolgálja
6. a munkavégzés során felmerülő nehézségeket, akadályokat minél előbb a csoportvezető elé tárja, ha kell, a szakmai team-megbeszélés elé viszi.
7. a játsszóház nyilvántartását napra készen vezeti, az adatokat (köztük a gyermek kísérőjének adatait) felviszi az elektronikus nyilvántartási rendszerbe (Jakabnet). Az adatokat az éves szakmai beszámolóhoz felhasználja
8. tevékenyen részt vesz a team- és munkamegbeszéléseken, az ott megbeszélteket kötelező érvényűnek fogadja el magára nézve. Részt vesz az intézmény által biztosított szupervízióon
9. együttműködik a Gyvt.-ben, Szty-ben nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel, család- és gyermekjóléti központtal, nevelési-, oktatási intézményekkel, szakemberekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, önkormányzattal és hatóságokkal, a jelzőrendszer tagjaival. Gyermekek veszélyeztetése esetén jelzést tesz a családsegítő felé, bántalmazás esetén a hatóság felé.
10. szükség esetén, meghívásra részt vesz az esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, esetkonzultációkon, az ügyfeleik érintő tárgyalásokon.
11. a jelzőrendszer tagjaként részt vesz a településen a jelzőrendszeri szakmai megbeszéléseken és az éves szakmaközi konferencián
12. munkájáról évente az intézmény vezetője felé beszámolót készít.

Munkakör megnevezése: asszisztens (étkeztetésben)

1. A főzőkonyha ételszállítójától átveszi a megrendelt étel adagot, azt leellenőrzi és aláírja a szállítólevelet. Az elláttaknak az ételt lakásukra kiszállítja az étel átvételét követő 2 órán belül.
2. Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, azt évente a munkaalkalmassági szakorvossal megújítja, az étellel történő foglalkozás megkívánta személyi higiénét fenntartja.
3. Az ételért fizetendő térítési- és szállítási díjat - a helyi rendelet szerint - elláttanként kiszámítja a hónap 5. napjáig. Az adatokat a számla kiállításához a pénzügyi ügyintéző kollégájának átadja. A térítési díjat a számla ellenében beszedi, azzal a pénzügyi

- ügyintéző kollégájának a beszédés napján elszámol. A beszédett pénzért az átadásig személyesen felel.
4. Az étkezésre vonatkozó igényeket fogadja, azokat legkésőbb a beérkezésének következő napján a főzőkonyha felé megrendeli. Ugyanígy jár el az étkezés lemondása esetén, azt a beérkezés napján továbbítja a főzőkonyha felé.
 5. Naprakészen vezeti az igénybevételi naplót, amit naponta lead a csoport vezetőjének.
 6. A Gépkocsihasználati szabályzatnak megfelelően használja az étkeztetési feladat ellátására szolgáló gépkocsit, azt kívül-belül rendben tartja, műszaki állapotáért felel.
 7. A gépjármű rendszeres, legalább havi külső és heti belső takarítását, fertőtlenítését elvégzi az intézmény által biztosított eszközökkel. Évente két alkalommal igénybe veszi az autókozmetikai szolgáltatást. A termodobozokat naponta tisztítja, sérülés esetén – egyeztetve a csoportvezetővel – cseréli.
 8. A gépkocsi szervizeléséért felel. Esetleges meghibásodást, kárt azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.
 9. Köteles a gépjárművet annak használati utasítása, a KRESZ szabályai és az időjárás- és útviszonyok szerint vezetni
 10. Napra készen szakszerűen vezeti a menetlevelet.
 11. A munkájához használt gépkocsi forgalmi engedélyének érvényességét figyeli, az aktuális műszaki vizsgáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd elviszi vizsgáztatásra a gépjárművet. Ennek eredményét közli az intézmény vezetőjével.
 12. A munkavégzéshez szükséges érvényes jogosítvánnyal kell rendelkeznie, amelynek megléte egyszemélyes felelőssége.
 13. Tevékenységéről a szakmai teameken beszámol, átfogóan pedig évente egyszer az intézményvezető kérése szerint.

15. A TAJ alapú elektronikus rendszerben adatszolgáltatásra jogosultak, feladataik, felelősségük:

A TAJ alapú elektronikus felületek (KENYSZI és a GYVR) használatára, vezetésére adatszolgáltató munkatársként az alábbi munkakörben dolgozók kötelesek:

intézményvezető: KENYSZI és GYVR felület
 vezető gondozó (csoportvezető): KENYSZI felület
 vezető családsegítő (csoportvezető): KENYSZI és GYVR felület

Az alábbi munkakörökben dolgozók a TAJ alapú elektronikus felületeken adatszolgáltatók lehetnek, amit a munkaköri leírásukba kell foglalni:

gondozó: KENYSZI felület
 családsegítő: KENYSZI és GYVR felület
 jelzőrendszeri felelős: KENYSZI és GYVR felület
 szociális asszisztens: KENYSZI és GYVR felület

Az elektronikus rendszereket használó munkatársak a fenntartó e-képviselővel együttműködnek, valamint adatfelvivői jogosultságuk megszerzésével egyidőben az alábbi nyilatkozattételre kötelezettek:

**Felelősségvállalási nyilatkozat
(a munkaköri leírás része)**

Alulírott (alkalmazott neve),
 (szül. hely, idő), (anya neve),
 (alkalmazott munkaköre) a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatban

- az Igénybevevői nyilvántartást (KENYSZI)
- a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszert (GYVR)
(megfelelő aláhúzó)

kezelő adatszolgáltatóként, a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben lévők ismerve és betartva az alábbiak szerint felelősséget vállalok:

- a munkatársam által átadott, az elektronikus rendszerbe felviendő (egyszeri ügyfél, új ügyfél, új ellátott), ill. lezárandó ügyfelek adatait a következő nap 14 óráig, de legkésőbb 24 órán belül felviszem a felületre,
- az adatfelvitel megtörténtét az ügyfél dokumentáción K betűvel jelölöm,
- a felvitt ügyfél dokumentációt visszaadom az azt kitöltő munkatársnak.
- az ellátásra vonatkozó változást a bekövetkeztétől számított 8 napon belül rögzítem az elektronikus rendszerben,
- szabadságom, akadályoztatásom esetén a feladatot átadom az SzMSz-ben rögzített helyettesemnek.
- az adatfelvitel elkészülése után naponta tájékoztatom a csoportvezetőt, ennek hiányában az intézményvezetőt arról, hogy megtörtént a rögzítés.

Hibás adat, ütközés, elakadás esetén tennivalók:

Ha a felvitt adatban hibát jelez a rendszer, akkor a következő lépéseket kell megtennie az adatszolgáltató munkatársnak:

- az ügyfél dokumentációt kitöltő munkatársnak jelzem, hogy ellenőrizze a leírt adatokat, 1 napon belül kérjen helyesbítő információt az ügyféltől az iratai alapján, és javítsa azokat
- a további hibás adat esetén ezt jelzem a Magyar Államkincstár felé és segítséget kérek a felületen megtalálható, ill. a következő elérhetőségeken: KENYSZI: +36-1-462-6670, e-mail: kenyszi@allamkincstar.gov.hu, GYVR: +36 1 462 - 6611 gyvr@allamkincstar.gov.hu
- a GYVR rendszerben elakadás esetén képernyőképet kell készítenem, melyet meg kell küldeni a fenti gyvr e-mail címre az elakadás tényének, érintett gyermek adatainak megírásával. Ezt a küldeményt kinyomtatva elhelyezem az ügyfél dossziéjában.
- a szolgáltatás igénybevétele javítását önellenőrzés keretében a tárgyhót követő hónap 15-ig el kell végeznem.

Ha a felvitt szolgáltatásban ütközést jelez a rendszer, és ezért nem tudom rögzíteni a szolgáltatást, akkor erről, és a szolgáltatás nyújtásának felfüggesztéséről tájékoztatom az adatrögzítő munkatársat, aki ezt közli az ügyféllel/ellátottal.

Anyagi felelősség:

Tudomásul veszem, hogy az elektronikus felületek adatai a szolgáltatáshoz tartozó állami normatíva elszámolás részét képezik. Az adatok felvitele, és azok hiánya, pontatlansága közvetlen kihatással van a normatíva jogszerű leírására, amely az általam rendszerbe felvitt, ill. felviendő adatokra is vonatkoznak. Ebből fakadóan tudomásul veszem, hogy a fenti folyamat be nem tartása, adathiány, vagy téves adatszolgáltatás esetén anyagi felelősséggel is tartozok. A felelősség megállapítására a munkáltató jogosult, aki a megállapított veszteséget a fizetésemből visszatarthatja és levonhatja.

16. 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. Kivételt képezhet ez alól a tanyagondnok, aki a gépjármű tárolási helyén jelenik meg a munkaidő kezdetekor.

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 halkan 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. Évente egy alkalommal egész napos szakmai programot szervez az intézmény a dolgozóinak, amely lehetőség szerint az intézményen kívüli helyen legyen.

Az alkalmazottaknak az intézmény szupervíziós csoporton történő részvételt biztosít.

A családlátogatásokhoz és a házigondozáshoz az intézmény dolgozói az intézmény vezetőjének engedélyét követően saját gépkocsijukat használhatják. Erről kötelesek útnyilvántartást vezetni és kiküldetési rendelvényen a használatot elszámolni. A területen végzendő munkára az intézmény gépkocsija használandó a vonatkozó szabályzat betartásával.

A tanyagondnok feladatait a rendelkezésére bocsátott gépjárművel végzi.

A szakdolgozóknak munkájuk során jogszabály alapján az alábbi védő- és személyes biztonságukat szolgáló eszközöket biztosítja az intézmény: gumikesztyű, védőruha, munkaruházat, egészségügyi maszk, kutyariasztó eszköz, fertőtlenítő folyadék. Az alkalmazottak évente egyszer munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek megjelenni, a vizsgálatot végző, az intézménnyel szerződött szakemberrel az egészségükre-betegségükre vonatkozó valós adatokat közölni. A részvétel az alkalmazás feltétele, megtagadása esetén a munkaviszony megszüntethető.

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

Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel 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 törölődjenek. A szoftverek frissítését, újak telepítését a vezető bejegyzésével a rendszergazda végezheti. Saját számítógép, tablet, telefon, SD kártya, pendrive, felhő alapú rendszer, munkához történő használata nem megengedett.

A saját e-mail címet nem használhatja a dolgozó munkája során. Az intézményi e-mail címek használata magáncélra nem megengedett. Az elektronikusan, vagy hivatali kapun keresztül 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 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.

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, az intézményvezető tájékoztatásával lehetséges.

16.1. Házigondozó csoport:

Étkeztetés:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 10 – 13 óráig (a étel főzőkonyha általi szállításához igazodva).

Adminisztráció: hétfő: 08 – 09 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 heti munkaideje: 15 óra (osztott munkakörben). Jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Házi segítségnyújtás:

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

A gondozó 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 és gyermekjóléti szolgálat, a gondozási terv szerint. Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót, melyet az ellátott aláírásával igazol. A gondozó hetente egyszer csoport megbeszélésen vesz részt. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

A térítési díjat a gondozó 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.

Tanyagondnoki szolgálat:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 7-17 óráig. Fogadóóra: minden csütörtökön 9-11-ig. A személyes fogadóóra helyszíne: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat székhely épülete.

A tanyagondnok heti munkaideje: 40 óra. Munkáját az ellátottak igényei szerint alakított heti munkaterv alapján végzi. A munkavégzés helyei: Biatorbágy város közigazgatási területe, és az adott külterület, az ellátottak otthona, azon kívül a bevásárlás helye, egészségügyi intézmény, önkormányzat, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat és az ellátott által kért szállítási helyek. Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót és menetlevelet, melyet a munkáltató heti 1 alkalommal leigazol. Munkában töltött idejéről naprakész jelenléti ívet vezet.

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

16.2. Család- és gyermekjóléti csoport:

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

Ügyfélfogadási rend:	Hétfő	12 - 16
	Kedd	8 - 12
	Szerda	12 - 16
	Péntek	8 - 14

Jogi segítségnyújtás: Jogász szakemberrel kötött szerződés alapján.

Pszichológiai tanácsadás: Pszichológus szakemberrel kötött szerződés alapján.

A jogász és a pszichológus szerződése részletezi a feladatokat, felelőségeket, vezető dokumentációt, beszámolási rendet. A szerződéssel dolgozóakra is vonatkoznak az intézményi dokumentumok és előírások.

Az ügyfélfogadási időt közzé kell tenni: az intézmény épületének bejáratánál, az intézmény és a fenntartó honlapján, a házirendben, szórólapokon.

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 település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt.

A családsegítő munkatársak munkaideje: főállásban heti 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik. Ennek megfelelően munkarendjük: legfeljebb 20 óra ügyfélfogadás, legalább 20 óra, a szociális segítő munkára, illetve az adatgyűjtés helyszínén végzett tevékenységre, családlátogatásra fordítandó. Ez utóbbi időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét második munkanapján 10 óráig megtervezni és vezetni úgy, hogy az ügyfélfogadással töltött idővel együttesen tegye ki a munkaidő a heti 40 órát. A tervet a családsegítők egymással egyeztetik, ill. a gondozott családok idejéhez kell igazítani úgy, hogy az intézmény ügyfélfogadása zavartalan legyen, és az intézményben legalább két szakember tartózkodjon egyszerre. Az ügyfélfogadást a családsegítő, vagy a szociális asszisztens látja el úgy, hogy az ügyfélfogadó helyen a beosztás szerint tartózkodik. Ezt a beosztást a csoportvezető készíti el. A részmunkaidőben foglalkoztatottakra a fenti szabályok arányosítva alkalmazandók. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Kipikopik Játszóház

Nyitvatartási idő: H-Cs: 10-13, P: 10-12.

A játszóház nyitvatartása a nyári szünetben július 1-től augusztus 31-ig az épületet működtető intézménnyel előre egyeztetett módon valósul meg.

A játszóház vezetőjének munkaideje heti 20 óra. Ebbe bele tartozik a játszóház nyitvatartásán kívül a team- és intézményi megbeszélések, adminisztráció, előkészítő tevékenység, eszközök fertőtlenítése, programszervezés, kapcsolattartás a családokkal, szakemberekkel.

A játszóház kinyitása előtt az alkalmazott köteles megjelenni úgy, hogy a rendelkezésre álló helyiséget előkészítse a szolgáltatás nyújtására. A nyitvatartási idő végét követően kell elpakolni a játszóház eszközeit.

A játszóház nyitvatartási idejét és elérhetőségét a szolgáltatás biztosításának helyén látható módon ki kell függeszteni (külső felületen). A játszóház használatát a házirend tartalmazza, amelyet látható helyen ki kell függeszteni.

Jelenléti ív naprakész vezetése a dolgozóra kötelező.

17. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje

Az intézmény szakemberei munkájukat összehangoltan végzik, a heti team-megbeszélésen, az intézményi értekezleteken kell az egyeztetéseket megtenni. A heti megbeszélésekről a következő munkanapra emlékeztetőt készít a csoport vezetője, amelyet mindenki számára elérhetővé kell tenni. Legalább negyedévente összintézményi értekezletet kell tartani az intézményvezető, vagy helyettese irányításával. Ezt előkészíti a vezetői csoport, melynek tagjai: intézményvezető és helyettese, csoportvezetők és helyetteseik.

A 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.

Ha egy ügyfél több szolgáltatást is igénybe vesz, akkor az érintett szakemberek kötelesek egymással egyeztetni, a feladatokat megosztani és összehangolni. Az ügyféllel végzendő munka, illetve az eset átadása írásban történik a szakmai egységek szakemberei közt. Ha az ügyféllel és családtagjaival több szolgáltatásban dolgozó is foglalkozik, akkor az érintett szakemberek kötelesek az információkat és az általuk vezetett adatokat egyeztetni, a szakmai tevékenységüket összehangolni (esetkonzultáció, esetmegbeszélés, esetkonferencia keretében). Ha a munkatárs tevékenysége során az ügyfelét, vagy családtagját érintő szolgáltatás nyújtására lát szükségét, akkor az ellátást nyújtó munkatársával felveszi a kapcsolatot, az igényt jelzési kötelezettségének eleget téve jelzi. Mindezt azzal a céllal tegyék, hogy megvalósuljon a család komplex segítése és gondozása.

A jelzőrendszer működtetésére kötelezett szakmai egység jelzőrendszeri felelőse tájékoztatja a többieket a jelzőrendszeri találkozó éves tervéről és az aktuális találkozó szervezéséről. A jogszabályban és a szakmai protokollban nevesített jelzőrendszeri tagok kötelesek a jelzőrendszeri találkozón részt venni.

Ha egy családdal, ügyféllel végzett szakmai folyamat az érintett más szolgáltatások, szakemberek munkájának összehangolását kívánja, akkor a folyamatért felelős családsegítő esetmegbeszélést, esetkonferenciát hív össze. Erről minden esetben jelenléti ív és hivatalos feljegyzés készül, melyet a jelenlévők – esetleges megjegyzésüket rögzítve – aláírnak.

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, magánjellegű információk cseréjére az ebédidőt használják.

Helyettesítés:

A szakmai egységek olyképpen működnek, hogy betegség, vagy szabadság esetén a szakmai munka 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, a szabadsága idejére eső teendőket és ezt szóban is közli a helyettesével. Ezt a helyettesítő munkatárs köteles szóban és írásban átvenni, munkája során betartani, a végzett munkáról a helyettesítést követően őt szóban és írásban tájékoztatni.

A tanyagondnokok egymást helyettesítik, vagy őket szükség szerint a munkáltató által megnevezett személy helyettesítheti, akinek rendelkeznie kell a tanyagondnoki gépjármű kategóriájának megfelelő vezetői engedéllyel.

Az intézményvezetőt a kinevezett intézményvezető helyettes, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott közalkalmazott helyettesítheti. Ha az intézményvezető a helyettesítésről nem tud rendelkezni, a munkakör ideiglenesen nincs betöltve, akkor a fenntartó képviselője intézkedik a vezető ideiglenes kinevezéséről. A szakmai egység vezetőjét a helyettese, vagy az általa megbízott szakember helyettesíti. A szakmai egység vezetőjének helyettesítésére az intézmény vezetője ideiglenesen megbízást adhat az intézmény alkalmazottjának.

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

A játszóház vezetőjét megbízási, vagy vállalkozási szerződés keretében, megfelelő végzettségű személy alkalmazásával kell helyettesíteni. A helyettesítésbe – különösen váratlan helyzetben - bevonható a család- és gyermekjóléti csoport munkatársa is.

18. Az intézmény irányítása, a szakmai munka ellenőrzése, a munkáltatói jogok gyakorlása, kiadmányozási, aláírási jogkör, külső kapcsolatok

Az intézményt a kinevezett vezető (intézményvezető) irányítja a működést szabályozó jogszabályok, szakmai előírások és a fenntartó rendeletének megfelelően.

Az irányítást az intézményvezető az intézményi dokumentumok és szabályzók elkészítésével és rendszeres felülvizsgálatával, vezetői utasításokkal, a team megbeszélések döntéseivel és az intézményi megbeszélések alapján hozott döntésein keresztül gyakorolja.

A szakmai egységek operatív vezetését a csoportvezetők végzik. Az intézményvezető az irányítási tevékenységét a csoportvezetőkkel megbeszélve, velük összehangolva végzi.

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

Az intézmény nem lát el más költségvetési intézmény tekintetében az Áht 9.§. szerinti feladatot.

A szakmai munka ellenőrzése:

A szakmai egységekben folyó munkát az egység vezetője ellenőrzi. Ennek érdekében éves tervet készít az ellenőrzés üteméről, szempontjairól, amit az intézmény vezetőjének minden év január 31-ig jóváhagyásra benyújt. A tervezésnél figyelembe kell venni a jogszabályok által előírt idő intervallumokat.

A szakmai ellenőrzés tapasztalatait és eredményét írásba kell foglalni, az ellenőrzött dolgozóval egyénileg, szükség szerint az intézményvezető bevonásával kell megtárgyalni. A megbeszélések végén az ellenőrzés eredményéről szóló döntést a szakmai egység vezetője, amennyiben bevonták, úgy az intézmény vezetője hozza meg. A döntésről minden esetben tájékoztatja az intézmény vezetőjét. A szakmai egység vezetőjének munkáját évente egyszer az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.

A tartósan magas színvonalon végzett munkáért - amelyet a szakmai ellenőrzések is alátámasztanak – a munkáltató a jogszabályban részletezett és nevesített címet adományozhat az intézmény dolgozójának.

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

Minden dolgozó köteles munkáját magas színvonalon végezni, amit a heti rendszerességgel tartott team-megbeszélések, a szakmai továbbképzések és a szupervízió 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.

Az intézményvezető éves szinten vezetői hatáskörében három nap rendkívüli szabadság kiadásával rendelkezhet.

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 személyi jellegű iratok (kinevezés, munkaviszony megszüntetése, stb.) kivételével. A körbélyegzővel ellátott iratot az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének alá kell írnia. A család- és gyermekjóléti csoport szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kimenő iratokat a csoport vezetője önállóan is aláírhatja.

A házigondozó csoport tevékenysége során keletkezett tájékoztató tartalmú kimenő iratokat a csoport vezetője önállóan is aláírhatja.

Hivatalos leveleken fel kell tüntetni az illetékes, ügyért felelős munkatárs nevét is, akinek aláírása is szerepel az iraton. Az intézmény vezetője átruházza aláírási jogkörét behívók, tájékoztatók és általa külön megjelölt iratok esetében az esetben illetékes munkatársakra. Az ügyfelekkel kötött szolgáltatás nyújtására vonatkozó együttműködési megállapodások aláírását az intézmény vezetője átruházza a szervezeti egység vezetőjére.

Az intézmény hivatalos elektronikus levelezési címét minden dolgozó használhatja az adatkezelési szabályok szigorú betartásával a szakemberekkel, vagy ügyfelekkel időpont egyeztetésre, rövid szakmai információ és tájékoztató adására. Hivatalos kapcsolattartás az elektronikus levelezés használatával nem elfogadott, mivel az adatkezelés és a beazonosíthatóság ezen a felületen nem biztosított.

Az intézmény hivatali kapuval rendelkezik, melyen keresztül küldeményeket fogadunk és küldünk. Ez a felület alkalmas a hivatalos kapcsolattartásra külső szervezetekkel, személyekkel, ügyfelekkel. Az intézmény hivatali kapujának használatára az intézményvezető ad felhatalmazást és hozzáférést. Az intézményvezetőnek és helyettesének kötelezettsége a hivatali kaput használni és működtetni. A felületen érkező és küldött iratokat az Iratkezelési szabályzat szerinti iktatási folyamatban kell kezelni.

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 képvisellete az intézmény vezetőjének feladata, melyet szükség szerint megoszthat más intézményi dolgozóval. A szakmai egységek vezetői a jogszabályban nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel a szakmai munkavégzés során kötelesek együttműködni.

A család- és gyermekjóléti csoport vezetője és a jelzőrendszeri felelős a járási család- és gyermekjóléti központtal, a gyámhivattal, a jelzőrendszer tagjaival a jogszabályok és szakmai protokollok alapján működik együtt.

Minden dolgozó köteles munkavégzése és a külső kapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal végezni úgy, hogy 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, az intézmény facebookjára és információ áramoltatására is a fenti elveket és előírásokat kell alkalmazni.

19. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Info tv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

20. 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.

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

Biatorbágy, 2024. március 08.

Tóth Attila intézményvezető

Záradék:

Jelen SzMSz-t Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottságának/2024.(.....) sz. határozata hagyta jóvá.

Tóth Attila intézményvezető

K i v o n a t

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 29-én megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – 12 igen, 0 ellenszavazat, 0 tartózkodás mellett (12 fő képviselő volt jelen a szavazáskor) – a következő határozatot hozza:

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 52/2024. (II. 29.) határozata

A tanyagondoki szolgálat bővítéséről

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete a tanyagondoki szolgálat bővítéséről úgy dönt, hogy

1. a Tanyagondnoki Szolgálat ellátási területe 2024. évben az alábbiak szerint kerüljön bővítésre:
 - Kutya-hegyen és Szarvas-hegyen, továbbá az Öreghegy területére is kiegészítve együttes tanyagondnoki szolgálat létrehozása
2. A bővítés pénzügyi fedezetét a 2024. évi költségvetésből biztosítja.
3. A rendelet-módosítás a munkaterv szerinti soron következő ülésre kerüljön előkészítésre.
4. A SzMSz és Szakmai Program a munkaterv szerinti soron következő ülésre kerüljön előkészítésre, amit az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság átruházott hatáskörben hagyhat jóvá.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály

Tarjáni István s.k.
polgármester

dr. Szabó Ferenc s.k.
jegyző

a kiadmány hitelül:

Pénzesné Szép Anna
Pénzesné Szép Anna
jegyzőkönyvvezető

