



Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat ♦ 2461 Tárnok, Fő u. 61.

♦ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat ☎ 23/388-995 E-mail: szgyjsz@tarnok.hu ♦ Tálalókonyha ☎ 23/585-079
♦ Idősek Napközi Otthona ☎ 23/387-415 ♦ Tárnoki Típegő Bölcsőde ☎ 23/610 405 E-mail: tipegobolcsode@tarnok.hu ♦ Pöttömkuccó Családi Bölcsőde ☎ 20/921-3438 ♦ Védőnői Szolgálat ☎ 23/389-028 E-mail: vedonok@tarnok.hu

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Előterjesztés a Képviselő-testület 2021. október 28-i ülésére

Tárgy: A Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjainak módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

2021. április 27-én a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya hatósági ellenőrzést végzett a Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat (továbbiakban: intézmény) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységénél.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a szervezeti és működési szabályzatot a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) figyelembe vételével módosítani kell.

Megállapítást nyert továbbá, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programját az NM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet figyelembe vételével módosítani kell.

Fentiek alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint szakmai programja a jogszabályoknak megfelelően módosításra került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatokat fogadja el!

A határozati javaslat elfogadásához a Mötv. alapján **minősített többség** szükséges.

I. Határozati javaslat

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat szervezeti és működési szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2021.....-jei hatállyal elfogadja, egyidejűleg a 90/2020.(X.29.) sz. önk. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Végrehajtást végzi: intézményvezető

A határozatról értesítést kap:

Polgármester
Igazgatási Iroda
Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat vezetője
Irattár

A határozati javaslat elfogadásához a Mőtv. alapján **egyszerű többség** szükséges.

II. Határozati javaslat

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat határozat mellékletét képező szakmai programját elfogadja.

Végrehajtást végzi: intézményvezető

A határozatról értesítést kap:

Polgármester

Igazgatási és Adó Iroda

Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat vezetője

Irattár

Tárnok, 2021. október 11.



Kürthy Miklósné
intézményvezető

Törvényességi felügyelet:



dr. Jenei-Kiss Gergely
jegyző

SZAKMAI PROGRAM

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Házi segítségnyújtás

Szociális étkeztetés

Idősek nappali ellátása



2021

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3. oldal
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	3. oldal
III. AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET ÉS AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI	4. oldal
1. A település bemutatása	4. oldal
2. Ellátottak köre	5. oldal
IV. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI	6. oldal
1. Cél	6. oldal
2. Feladat	7. oldal
3. Alapelv	7. oldal
V. INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS	8. oldal
1. Az intézményen belüli szakemberek és szervezeti egységek közötti információáramlás	8. oldal
2. Szakmaközi megbeszélések	8. oldal
VI. FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA, RENDSZERESSÉGE	9. oldal
1. Gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés	9. oldal
2. Szociális étkeztetés	21. oldal
3. Házi segítségnyújtás	22. oldal
4. Idősek nappali ellátása	29. oldal
VII. JOGVÉDELEM	30. oldal
1. A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme, adatkezelés	30. oldal
2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	32. oldal
3. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme	32. oldal
VIII. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA	33. oldal
XII. VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEK, EREDMÉNYEK	33. oldal
ZÁRADÉK	36. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat szakmai programja az intézmény által biztosított szociális alapszolgáltatásokra (családsegítés, házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása) és gyermekjóléti alapellátásokra vonatkozó információkat integráltan tartalmazza.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve: Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat (továbbiakban: Intézmény)

Székhelye: 2461 Tárnok, Fő u. 61. Tel.: 23/387-415

Intézmény egységei és telephelyei:

- Szociális alapszolgáltatás (házi segítségnyújtás, étkeztetés, nappali ellátás) 2461 Tárnok, Fő u. 61. Tel.: 23/387-415
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2461 Tárnok, Fő u. 61. Tel.: 23/387-415
- Védőnői Szolgálat 2461 Tárnok, Rákóczi Ferenc u. 83. Tel.: 23/753-850
- Pöttöm Kuckó Családi Bölcsőde 2461 Tárnok, Fő u. 59. Tel.: 06-20/921-34-38
- Pöttöm Kuckó II. Családi Bölcsőde 2461 Tárnok, Fő u. 59. Tel.: 20/921-34-38
- Tálalókonyha 2461 Tárnok, Rákóczi Ferenc u. 78. Tel.: 23/585-073
- Tárnoki Típegő Bölcsőde 2461 Tárnok, Honfoglalás u. 3-9. Tel.: 23/610-405

Típusa: Személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátást biztosító intézmény.

Fenntartó: Tárnok Nagyközség Önkormányzata, Székhelye: 2461 Tárnok, Dózsa Gy. út 150-152.

Az Intézmény felügyeleti szerve: Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2461 Tárnok Dózsa György. u. 150.-152.

A szociális alapellátások **szakmai ellenőrzését** a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály (1052 Budapest, Városház 7.) látja el.

A szolgálat munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Az Intézmény alaptevékenysége: Az Alapító Okiratban lévő tevékenységek

Az Intézmény működési területe: Tárnok Nagyközség közigazgatási területe

Az Intézmény jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv

Adószáma:16936782-2-13

Bankszámlaszáma:11742111-16936782

A szolgálat pénzügyi-gazdasági feladatait a Tárnok Nagyközség Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A szolgálat által ellátott tevékenységek forrásai:

- normatív állami támogatás
- személyi térítési díjak
- pályázat által elnyerhető támogatás

III. AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET, ÉS AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

1. A település bemutatása

1. 1. Közigazgatási besorolás, megközelíthetőség

Tárnok Pest megye nyugati részén található nagyközség. Földrajzi fekvése kedvező. Budapesttől 20 km-re, a 7. sz. főközlekedési útvonal és az M7 autópálya között terül el. Személygépkocsival ezekről az útvonalakról jól megközelíthető.

Tárnokon halad keresztül a Budapest–Székesfehérvár–Nagykanizsa, illetve Tapolca vasútvonal. Az elővárosi vasúti közlekedés megkönnyíti a rendszeresen utazók közlekedését.

1.2. Lakosságszám, demográfiai adatok

A település lakosságszámának alakulása, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira (2014-2020)

Megnevezés	Lakosság szám/fő/ 2014	Lakosság szám/fő/ 2015	Lakosság szám/fő/ 2016	Lakosság szám/fő/ 2017	Lakosság szám/fő/ 2018	Lakosság szám/fő/ 2019	Lakosság szám/fő/ 2020
Tárnok település lakosainak száma	9362	9543	9658	9838	10044	10243	10404
0-14 éves gyermekkorú	1513	1566	1572	1601	1641	1730	1791
15-18 éves fiatalkorú	427	412	415	397	429	429	435
0-18 éves összesen	1940	1978	1987	1998	2070	2159	2190

A település demográfiai mutatóiból megállapítható, hogy a lakosságszám a 2014. évtől folyamatos növekedést mutat. A település népessége 2020-ra 11 %-kal nőtt. Az egész lakosságszám 21 %-a a 0-18 éves korú személy.

1.3. Egészségügyi ellátás

A településen biztosított a háziorvosi és a gyermekorvosi ellátás. A gyógyszerértár naponta tart nyitva. Szakrendelések közül a fogászati rendelés helyben működik.

Az Egészségházban lehetőség van a laboratóriumi vizsgálatok elvégzésére is.

1.4. Oktatás

A településen működik óvoda és általános iskola.

- Az óvodai ellátás egy intézmény keretein belül, négy helyszínen vehető igénybe.
- Az általános iskola két épületben kapott helyet. Az egyikbe az alsó-, a másikba a felső tagozatos tanulók járnak.

Logopédiai és fejlesztőpedagógiai ellátás a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye (2030 Érd, Fő utca 42.sz.) keretein belül kerül megvalósításra.

1.5. Gyermekvédelmi ellátások és személyes gondoskodást nyújtó alapellátások

Az alapellátások közül a család-és gyermekjóléti szolgálat az intézmény székhelyén működik.

A gyermekek napközbeni ellátására napos bölcsőde és **családi bölcsőde** (két csoporttal) üzemel.

Helyettes szülői ellátás a településen nem működik. Az Önkormányzat feladat ellátási szerződést kötött a **Szenvedélybeteg és Hajléktalan Ellátó- Támogató Szolgálattal (2030 Érd Fehérvári u. 89.).**

1.6. Szociális ellátások és szolgáltatások

Biztosított a nappali ellátás, a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás.

1.7. Helyben igénybe vehető természetbeni és pénzbeli ellátások

Települési támogatás (lakhatási támogatás, rendkívüli támogatás, köztemetés), rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,)

2. Ellátottak köre

2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

- Gyermekjóléti szolgáltatás:

Minden 0-18 éves korú gyermek és családja, várandós anya, aki a település közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkezik, illetve azok a gyermekek,

akiknek esetében a segítségnyújtás elmulasztása a veszélyeztetettségüket okozná, vagy elháríthatatlan kárral járna. Az ellátandó célcsoportból kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos, halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett helyzetű gyermekek és családjaik segítésére. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tájékoztatásnyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével biztosítja az igénybevevők számára a problémájuk rendezését.

- **Családsegítés:**

A szolgáltatás célcsoportjába minden Tárnok közigazgatási területén élő személy beletartozik. A célcsoportra jellemző, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő személyek, családok, akik a változó társadalomban nehezebben tájékozódhatnak, érdekérvényesítő képességük alacsony, hajlamosak a mentális romlásra és a perifériára sodródni. (Tartós munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, fogyatékossgal élők, pszichiátriai betegek, stb.)

2.2. Étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

Szociálisan rászorult, vagy önálló életvitel fenntartására nem, vagy részben képes személyek az ellátottak. Leginkább a betegségben szenvedők, időskorúak, fogyatékkal élők, egyedülállók, jövedelem nélküliek, illetve település szintű bejelentővel rendelkező vagy hajléktalan személyek veszik igénybe a szolgáltatást.

IV. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

1. Cél

A település adottságainak, a lakosság igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével magas színvonalú szociális ellátások és szolgáltatások biztosítása.

Intézményünk célja, segítségnyújtás a problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki (mentális) egészség megtartásában, annak támogatásában. Idősek, egyedül élők, személyek, családok és gyermekes családok számára olyan egyéni, csoportos és közösségi szolgáltatások és programok biztosítása, melyek preventív módon hatnak, vagy célzottan a problémák csökkentésére, vagy megszüntetésére irányulnak.

Az ellátások az esélyegyenlőség keretében ingyenesen, illetve szociális helyzettől függően vehetők igénybe, kortól és nemtől, fogyatékossgától, származástól, vallási hovatartozástól, korosztálytól függetlenül.

2. Feladat

Az intézmény tevékenységét szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben rögzített ellátások biztosítása révén végzi, összhangban a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelettel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelettel, a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelettel, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelettel, valamint a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelettel.

Működése a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól, 9/1999. (XI.24) SZCSMM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről, 2011. évi LXIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról, a 4/2015. (II.23.) és 5/2011 (II.11.) számú Tárnok Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Önkormányzati rendeletei, valamint az Intézmény Alapító Okiratában és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak alapján történik.

3. Alapelv

Az intézmény küldetése, hogy járuljon hozzá az ellátandók szociális biztonságának megteremtéséhez és megőrzéséhez.

Tartsa tiszteletben a segítségkérők autonómiáját.

A szolgáltatást igénylőkkel szemben teljes elfogadást és előítélet-mentességet tanúsítson. Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott egyéni segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

A szolgáltatások tartalma feleljen meg a valódi szükségleteknek és kövesse a szükségletek változásait.

Törekvésünk hogy a Tárnokon élő emberek szociális biztonsága növekedjen, minél teljesebb életet éljenek saját lakókörnyezetükben, bekapcsolódjanak a helyi társadalom életébe.

Munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a társadalmi kirekesztődés elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

Tevékenységünk folyamán alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére.

Biztosítjuk az igénybe vevők aktív részvételét a segítő folyamatokban.

V. INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS

1. Az intézményen belüli szakemberek és szervezeti egységek közötti információáramlás

- Intézményi értekezletet: az intézményvezető hívja össze, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.
- Vezetői értekezletet: havonta tart az intézményvezető a szakmai egység vezetői részére.
- Esetmegbeszélés: Szakmai egységenként, a jelzőrendszer tagjainak bevonásával, évi minimum hat alkalommal tartja a koordinátor, a szervezeti egység munkatársaival.
- Esetkonzultáció: konkrét esettel, ügygel kapcsolatban, intézményi szinten vagy szervezeti egységenként.
- Team-megbeszélés: feladatok, projektek megvalósítására szerveződött csapat tagjainak megbeszélése heti egy alkalommal.

2. Szakmaközi megbeszélések

- Jelzőrendszer tagjaival: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet és az 1997. évi XXXI törvény értelmében.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2 havonta írásban meghívja a jelzőrendszer tagjait a megbeszélésre, melyről feljegyzés készül. A feljegyzés a felvetett problémákat, a megoldáshoz kapcsolódó feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmazza. A következő megbeszélésen ismertetésre kerülnek az elvégzett feladatok illetve hiányosságok.

- Esetkonferencia: konkrét esettel kapcsolatban, az érintett szakemberek és a család-és

gyermekjóléti központ estmenedzserének bevonásával.

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, az osztályfőnökkel, a tanárokkal, - amennyiben az intézmény biztosítja, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel,
- egészségügyi alapellátást végző személyekkel, szervezetekkel (háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, védőnőkkel, stb.),
- egészségügyi intézményekkel,
- gyermekjóléti alapellátást nyújtó egyéb szervezetekkel, családok átmeneti otthonával,
- járási család-és gyermekjólét központtal,
- más szociális alapszolgáltatókkal, intézményekkel,
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménnyel,
- szakhatóságokkal, különösen a Népegészségügyi Osztállyal,
- rendőrséggel,
- büntetés - végrehajtási intézetekkel,
- kormányhivatalokkal,
- helyi önkormányzattal, hivatali munkatársaival és a képviselőtestülettel,
- egyházakkal és szociális intézményeivel,
- különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett - civil szerveződésekkel,
- alapítványokkal,
- országgyűlési és önkormányzati képviselőkkel,
- egyéb, itt nem felsorolt, de az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel.

VI. FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA, RENDSZERESSÉGE

1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

2016. január 1-jétől a törvényi változások következtében családsegítő szolgálat csak gyermekjóléti szolgálattal együtt működhet, aminek következtében a gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés

teljes integrációja valósult meg. Az így létrehozott új szakmai egység megnevezése család- és gyermekjóléti szolgálat. Ezen felül a korábbi gyermekjóléti szolgáltatás a rendelkezések hatására kétszintűvé vált, alapfeladatait valamint a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló feladatok szerint – védelembe vétel, családból való kiemelés –, a család- és gyermekjóléti központ látja el, mely járónként került felállításra.

A szolgáltatás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. , a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok alapján biztosítja a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátást.

Szakirányú végzettségű szakemberekkel, a szolgáltatások speciális eszközeivel és módszereivel igyekszik megelőzni és megszüntetni a gyermekek, személyek és családok veszélyeztetettségét, segíti a gyermekek családban történő nevelkedését.

1.1 A gyermekjóléti szolgáltatás szakmai tartalma

A szolgáltatás alapfeladatait az 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi. Ez a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét. A szolgálat az igénybevevővel önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja az igénybevevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

1.1.1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése (hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítására az önkormányzat kérésére környezettanulmány készítése, szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok szervezése, lebonyolítása),
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése (közvetítjük az Érdi Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított speciális szolgáltatásokat: családterápia, készenléti szolgálat, szociális diagnózis készítés, pszichológus, jogsegélyszolgálat, intézményünk családkonzultációs lehetőséget tud helyben biztosítani),
- oktatási-nevelési intézmények gyermekvédelmi feladatának segítése (csoportfoglalkozások – önismereti, konfliktuskezelési – szervezése a helyi általános iskolában, az Érdi Rendőrkapitánysággal szorosan együtt működve),

- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása (felvesszük a kapcsolatot a védőnői szolgálattal, tájékoztatjuk a várandós anyát az őt, illetve a magzatát megillető jogokról, az igénybe vehető ellátásokról, segítjük a támogatásokhoz való hozzájutásban és annak célszerű felhasználásában, tájékoztatjuk a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló anyát az örökbe adás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő és koordináló szervezetekről, valamint az illetékes gyámhivatal és gyermekvédelmi szakszolgálat elérhetőségéről, a rászoruló várandós anyát segítjük a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás megszervezésében),
- szabadidős programok szervezése (ünnepkörökhöz kapcsolódó kézműves foglalkozások tartása, „Cipősdoboz” karácsonyi adománygyűjtés szervezése, „Gyermekek a gyermekekért” ünnepi műsor szervezése, lebonyolítása, gyereknap megtartása, nyári napközis tábor szervezése),
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

1.1.2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Olyan észlelő- és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- A civil szervezetek, egyházak, vállalkozók, illetve magánszemélyek bekapcsolása a megelőző rendszerbe (tartósélelmiszer- és tisztítószer-adomány gyűjtése, közvetítése, osztása, együttműködve a helyi és a Székesfehérvári Egyházmegyei Karitásztal).).
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása után javaslat készítése a megoldásra.
- Szoros együttműködés megszervezése, tevékenység összehangolás a gyermekkel és családjával kapcsolatban álló személyekkel, szervezetekkel és intézményekkel (pl. gyermekorvos, háziorvos, védőnő, gyermekpszichiáter, krízisintervenciós osztály, bölcsőde, óvodák, iskolák, nevelési tanácsadó, rendőrség, ügyészség, bíróság, krízisszállók, anyaoththonok, családok átmeneti otthona stb.)

1.1.3. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- Szociális segítő munka, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására (segítség a gyermek ellátásának, gondozásának megszervezésében, bölcsődei, óvodai ellátás, iskolai napközi igénybevétele; nyári korrepetálás, pótvizsgára felkészítés).
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetében (közvetítés az Érdi család- és Gyermejkölési Központ speciális szolgáltatásainak igénybevétele).
- Kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások szociális alapszolgáltatások (egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok) önkéntes igénybevétele.

- A tankötelezettség mulasztásával összefüggő szabályozás értelmében – a fokozatosság elvének figyelembe vételével – a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családdal való együttműködés keretében, az 50 órát meg nem haladó iskolai mulasztás esetén az alapellátás eszközeivel nyújthat segítséget a család számára a mulasztás okainak feltérképezésében és a problémák megoldásában.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az iskola igazolatlan hiányzásának jelzése után felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és családjával, amelynek során segítő beszélgetés keretében tájékozik a gyermek iskolai mulasztásának okáról, a gyermek, illetve családja egyéb problémáiról, amelyek gátolják vagy nehezítik a gyermek tankötelezettségének teljesítését. Ha olyan gyermek igazolatlan mulasztásáról érkezik jelzés, akit a Szolgálat már gondozott, a jelzést követően az illetékes családsegítő kapcsolatba lép a gyermekkel és családjával, helyzetértékelést készít, amelynek eredményeként szükség szerint módosítja a cselekvési tervet, fókuszálva az iskolai mulasztást kiváltó probléma megoldására. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma egy tanítási évben eléri a harminc órát, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít.

- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására: a védelembé vétel keretében végzett szociális segítő munka: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője, ha alapellátás keretében a veszélyeztetettség a szülő, a gyermek együttműködésének hiánya vagy 50 óra igazolatlan iskolai mulasztása miatt nem szűnik meg, vagy a gyermek tartósan veszélyeztetett élethelyzetben van, védelembé vételt kezdeményez, ezzel egyidejűleg értesíti a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserét.

1.1.4. A szolgálat további feladatai:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít (Írásbeli felkérésre az érintett lakókörnyezetében végzi a környezettanulmányt a családsegítő A dokumentumot a szolgálat saját űrlapján készíti el.)
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

1. 2. A szolgáltatás módja

A Szolgálat a jogszabály szerinti jelzőrendszeri tagokkal együttműködve szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Minden év február 28-ig tanácskozást szervez és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig, a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolóí alapján.

Az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében fontos szempontnak tartjuk, hogy olyan módszereket alkalmazzunk, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekeket veszélyeztető okok hamar feltárásra kerüljenek, az egyes gyermekek veszélyeztetettségét időben felismerjük, és szükség esetén összehangolt akciósort hajtsunk végre. A lakosságot, a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatban álló szakembereket tájékoztatjuk az intézményünkben elérhető szolgáltatásokról, feladatainkról, segítségnyújtási lehetőségeinkről.

Az esetet küldő (a jelzéseket írásban is meg kell kapnia a szolgálatnak) társintézmény, szakember felé, a családdal való kapcsolatfelvétel után a gyermekjóléti szolgálat, törvényi határidőn belül írásos visszajelzést küld, mely tartalmazza az esetfelelős nevét, ügyeleti idejét, elérhetőségét, valamint az ügyben megtett lépéseket.

Szükség esetén megtörténik a személyes kapcsolatfelvétel a jelző személlyel, (mely történhet telefonon, e-mailen vagy személyesen.) Az így kapott esetleges új információkról, és a személyes konzultáció tényéről, az esetvezetésben való együttműködésről született megállapodásokról, a családgondozó rövid feljegyzést készít az esetvezetéssel kapcsolatos dokumentációjában.

A szakmaközi esetmegbeszélések – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a szolgálat feladata. Az esetmegbeszélés lehetőleg egy-egy szakma képviselőinek a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együttgondolkodás lehetőségét. A szakmaközi esetmegbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább évente 6 alkalommal. A megbeszéléstől emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan esetkonferenciát kell tartani a család/gyermek/személy és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a segítő folyamatot értékelni lehessen. Az esetkonferencia szervezése és lebonyolítása az esetgazda családsegítő feladata. Esetkonferencia keretében kerül meghatározásra és értékelésre a cselekvési terv. Az esetkonferenciáról szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely az esetdokumentum részét képezi.

Ha szükséges, az ügyfél érdekében közös cselekvést kell végrehajtani a jelzőrendszer tagjainak. Ez az együttműködés legszorosabb megvalósulása. A szolgáltatás feladata elsősorban a jelzőrendszer tagjainak tevékenységét megismerve, annak összehangolása. Ha valamely szolgáltatás hiányzik, kezdeményezni kell annak létrehozását.

A család- és gyermekjóléti szolgálatban alkalmazott szakemberek kötelesek legjobb tudásuk szerint

eljárni az ellátást igénybevevők érdekében. A szociális munka módszereivel segítenek a hozzájuk fordulók életvitelének javításában, ügyeinek intézésében, hozzájárulnak a családi- és társas kapcsolatokban kialakítandó harmónia megteremtéséhez.

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

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

Rendszeresen, folyamatosan és személyesen együttműködnek az egyénnel, családokkal.

Szorosan együttműködnek a településen tevékenykedő jelzőrendszeri tagokkal, más szolgáltatást nyújtó intézményekkel, munkatársakkal.

Szabadidős programokat szerveznek, adomány gyűjtés-és pályázatok szervezésében vesznek részt.

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

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

1.3. A szolgáltatás formája

A kliens igényének megfelelően az ellátási formák:

- információ nyújtás
- ügyintézés
- tanácsadás
- egyéni esetkezelés
- családgondozás
- pszichológiai tanácsadás biztosítása
- közvetítés más intézmények és szolgáltatók felé

1.4. Dokumentáció

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

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,

- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a szolgálat házirendjéről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi képviselőről, társadalmi szervezetekről,
- a jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles: nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás az esetnaplóban kerül dokumentálásra. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalma az ellátás igénybevételekor - az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva - írásban kerül rögzítésre.

A gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a GYVR-ben cselekvési vagy intézkedési tervet kell készíteni, a szociális vagy mentálhigiénés problémák, egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében esetnaplót (a miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában) kell vezetni.

Az ellátás igénybevételeéről a szolgálat és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. Az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. A megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia. Az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és azt a GYVR-be fel kell tölteni.

A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás várható időpontját.

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

A jogszabály szerinti adatlapokat használjuk munkánk során, és a hozzájuk kapcsolódó előírás alapján kezeljük azokat. Iratnak minősülnek továbbá az ügyiratok, hivatalos családsegítői feljegyzések. Mindezeket az egyes ügyfél dossziéjában, azokat pedig, zárható szekrényben tároljuk. A szakmaközi találkozókról, esetmegbeszélésekről, esetkonferenciákról feljegyzést írunk.

A családsegítő a munkáját a Gyermekünk Védelmében Rendszerben végzi, az egyszeri ügyintézés igénylő esetekben az adminisztrátor jelentést tesz a Központi Elektronikus Nyilvántartási

rendszerbe. A dokumentációt a szolgálat szakmai vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei:

- együttműködési megállapodás,
- nyilatkozat, melyben a család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelességeiről – tájékoztatást kapott,
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- **Gysz adatlapok (Törzslap, Gysz-1, Gysz-2, Gysz-3. Az alapellátásban, valamint 15 napot meghaladó átmeneti gondozás alkalmával, védelembé vételkor vagy más hatósági gyermekvédelmi intézkedés megtételekor a „GYSZ-4 kitöltésére a Szolgálat a gyermek háziorvosát kéri fel.),**
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető,
- eseménynapló – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
 - iratlezárás esetén az összegző feljegyzés
- **Értesítés intézményi jogviszony megszűnéséről.**

2. A családsegítés szakmai tartalma

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

Általános segítő szolgáltatás keretében feladata a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, az ismétlődően előforduló problémák okainak jelzése az illetékes hatóság, illetve szolgáltatást nyújtó szerv felé. A családsegítő feladata a szociális válságkezelés (krízisintervenció), a lélektani válságkezelés, az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció), pszichológiai, egészségügyi, jogi, ügyintézési és egyéb tanácsadáshoz való hozzáférés segítése, a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása, a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.

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. Együttműködés keretében az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel,

hivatalokkal, munkaügyi szervezettel összefogva teszünk a rászorulókért.

A kliensek jelentős része főként nyugdíj előtt álló korosztály, tartós munkanélküli, csökkent munkaképességű, fogyatékossgal élő, szenvedélybeteg / főként alkohol, drog /, és pszichiátriai beteg. Növekszik a külterületen élő, egyedülálló, munkanélküli, vagy alacsony jövedelmű, rossz egészségi állapotú emberek száma, akik között magas a férfiak aránya.

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

A fogyatékkal élő emberek számára az ellátásokhoz való hozzájutást segítjük, együttműködési megállapodás keretében a támogató szolgáltatás is biztosított.

Egyre nagyobb számban jelennek meg a pszichiátriai betegek. Nagy körültekintést, tapintatot és a közvetlen környezettel, illetve az ellátó intézményekkel való szoros együttműködést igényel a velük megvalósítandó esetkezelés, segítő kapcsolat. Elhelyezésük, kezelésük, esetleges rehabilitációjuk komoly team-munkát feltételez. Alapvető probléma tapasztalataink szerint a betegségtudat hiánya, másrészt a családtagok és a lakókörnyezet tájékoztatatlansága, tehetetlensége.

A munkatársak folyamatos és szoros kapcsolatban kell, hogy álljanak a háziorvosokkal, a pszichiáterekkel, a gyámhivattal, a gondnokokkal. Az érintett családoknak, személyeknek különösen fontos, hogy megfelelő információkkal rendelkezzenek a szociális szolgáltatásokról, azok tartalmáról, a jogosultsági feltételekről és a hozzáférési lehetőségekről. A jelzőrendszer tagjainak felelőssége óriási a családok életében egyre inkább jelentkező működési és funkcionális zavarok, problémák észlelésében, megelőzésében. Ilyen körülmények között a családsegítés szakmai integráló szerepének, hatékonyságának növelése elsődleges szakmai programjaink kitűzésekor, megvalósításakor.

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

Figyelemmel kíséri a helyi társadalomban élők helyzetét, és beavatkozást kezdeményez a leszakadás megelőzésére. A nem foglalkoztatottak számára különböző szolgáltatásokat nyújt, valamint szolgáltatásokat szervez.

A családsegítő feladatai:

- Közvetít kliens és más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a probléma jellege azt indokolja.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.
- Krízishelyzetben segítő beavatkozás

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
- Segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatképességének javításához.
- Segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.
- Részt vesz adományok gyűjtésében, közvetítésében.
- Felkérésre környezettanulmány készítése

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

Környezettanulmány készítése: Írásbeli felkérésre az érintett lakókörnyezetében készíti el a környezettanulmányt a családsegítő. A dokumentumot a készítőn kívül legalább egy jelenlévő felnőtt személlyel alá kell íratni, annak minden oldalát szignóval el kell látni. A családsegítő testi épségét veszélyeztető környezetben környezettanulmányt nem végezhet. Ezt a megállapítását a felkérővel közölni kell.

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

Tartós munkanélküliekkel végzett esetmunka: A családsegítéshez tartozó tevékenység. A munkanélküliség okainak feltárása, ezek elhárítására kidolgozott terv végrehajtása, elhelyezkedés segítése egyéni felkészítéssel, munkaerő-piaci tanácsadással.

A családgondozáshoz kapcsolódóan, a családsegítőn keresztül igénybe lehet venni jogi és pszichológiai tanácsadást. Feladat továbbá krízishelyzetet, veszélyeztettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, és a velük történő folyamatos kapcsolattartás.

A családsegítés a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében:

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arra való tájékoztatásra, tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, A jelzések esetén munkatársaink maximum 5 napon belül, krízis esetén azonnal felkeresik a jelzett személyt vagy családot, felajánlják szolgáltatásainkat. A kapcsolatfelvételtől, és az ügyfél együttműködési készségéről 15 napon belül visszajelzést kap a jelző fél.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve a családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve a család szociális ellátások iránti szükségleteit.

Egyéni esetkezelés, családsegítés: 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 kezdi a családsegítő, melyet megállapodásban rögzít. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az ügyfél és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A segítő szolgáltatás az ügyfél otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és az intézményben folytatott segítő beszélgetés, segítő tevékenységek útján valósul meg. A tevékenységhez tartozik az ügyfél megbízásából végzett ügyintézés, megbízásából képviselése és menedzselése is.

Adománykezelés: A családsegítő adományközvetítő tevékenységet végez, az erre vonatkozó belső szabályok alkalmazásával. A természetbeni adományok szerzése, közvetítése egész évben folyamatos.

Tanácsadások: A családsegítő ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat közvetít az ügyfél felé, egy – egy, a szociális munka kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán.

1.3. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás önként, vagy együttműködésre kötelezetten, térítésmentesen vehető igénybe. A családsegítés igénybevételét nem kell írásban kérelmezni. A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. A szolgáltatásnál jelzésre, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló illetve jelzett személlyel. A jelzőtől kérni kell

jelzésének írásban történő megtételét is. A munkaformát az esetgazda az egyénnel, illetve a rászoruló családdal közösen határozza meg, mely lehet szociális esetmunka, szociális csoportmunka, egyéni-, csoport- és családterápia (közvetített szolgáltatás).

A család- és gyermekjóléti központ és a család- és gyermekjóléti szolgálat együttműködése:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot
- a hatósági intézkedés javaslatát a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembé vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé
- az esetmegbeszélésekre a jelzőrendszeri tanácsadó minden esetben megívást kap
- az új esetekről és a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel tájékoztatjuk a központot
- az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet megküldjük a központ számára
- a központ által nyújtott szolgáltatásokat jól látható helyen kifüggesztjük

1. 4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitva tartási rendje, ügyfélfogadása

hétfő – csütörtök: 8⁰⁰–16.00

péntek: 8⁰⁰–13.00

Ügyfélfogadás

Családsegítőink ügyfélfogadási ideje eltérő, a kifüggesztett ügyfélfogadási rend alapján tájékozódhatnak a kliensek.

1.5. Tájékoztatás módja a szolgáltatásról

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ elérhetőségéről, szolgáltatásainak tartalmáról elektronikus úton, településünk honlapján, helyi nyomtatott sajtóban, nevelési, oktatási, egészségügyi intézményekben kihelyezett plakátokon és a jelzőrendszeri tagoknak rendszeresen átadott információk alapján tájékozódhatnak az érdeklődők. Az oktatási és nevelési intézményekben kifüggesztésre kerültek az elérhetőségeink, ügyfélfogadási rendünk. A Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított speciális szolgáltatásokról és a Tanácsadók elérhetőségéről szóban, az intézményünk székhelyén és telephelyein kifüggesztett, elektronikus és írott sajtóban megjelenített hirdetmény alapján lehet tájékozódni.

2. Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés a személyes gondoskodás körébe tartozó olyan szociális alapszolgáltatási

forma, amelynek keretében a szociálisan rászorultak részére főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítanak. Településünkön a szociális étkeztetést az Önkormányzat A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv (továbbiakban: Szt.), a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről, valamint a vonatkozó Önkormányzati rendelet alapján a Tárnoki Szociális Védőnői Szolgálat által biztosítja.

Azok a szociálisan rászorult személyek jogosultak étkeztetésre, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt saját maguk, illetve maguk és ellátottjaik részére, tartósan vagy átmeneti jelleggel, a legalább napi egyszeri meleg étkezést nem tudják biztosítani.

2.1. Az ellátott célcsoport jellemzői

A szolgáltatás célcsoportja leginkább a betegségben szenvedők, szenvedélybetegek, időszerűak, fogyatékos személyek, egyedülállók, jövedelem nélküliek és a hajléktalan személyek. Az ellátást minden Tárnokon lakó ember igénybe veheti, ha a szociális rászorultsági kritériumoknak megfelel. A szociális rászorultság feltételeit a települési önkormányzat rendeletében szabályozza, az igénylő jövedelmi helyzetétől függően kerül sor a személyi térítési díj megállapítására.

2017. január 1-től a közétkeztetési feladatokat a Háncs Kft. látja el a településen. A Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat által működtetett tálalókonyhán (2461 Tárnok Fő u. 61.) történik a Kft. által kiszállított ételek kiosztása az ételhordókba. Itt lehetőség van a helyben fogyasztásra, az étel elvitelére és a kiszállítás igénybevételére is. A kiszállítás térítésköteles, a szállítási díj összegét a mindenkori hatályos helyi rendelet szabályozza.

A jogi szabályozás értelmében, az étkeztetést minden esetben a településen élő lakosság szükségleteinek megfelelő módon kell megszervezni. Speciális étkezési igényt jelenleg a gluténmentes diéta kivételével tudunk vállalni.

2.2. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A jövedelem vizsgálat után az intézmény vezető megállapodást köt a kérelmezővel, mely Megállapodás tartalmazza a térítési díj összegét és a fizetési feltételeket.

Az intézményvezetőnek a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos döntései ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a polgármesterhez címzett, de az intézményvezetőnél benyújtott jogorvoslattal lehet élni.

A szolgáltatás szüneteltetése, lemondása: az ügyfél az étkezés igénybevételét 24 órával a szüneteltetés előtt, a megelőző nap 10 órájáig lemondhatja személyesen vagy telefonon a

szolgáltatónál (Tárnok Fő u. 61. telefon: 23/387-415). A szolgáltatás megszüntetése iránti kérelmet írásban kell benyújtani.

Az ellátotti jogviszony megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a megállapodás felmondásával - indoklás nélkül - ha a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezi,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- ha az igénybe vevő állandó lakóhelye, illetve tartózkodási helye megszűnik,
- ha a jogosult idősotthoni elhelyezésben részesült.

A megállapodás felmondását az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti:

- ha az ellátott (vagy törvényes képviselője) a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget oly módon, hogy:
 - 6 hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,
 - és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését
- Összeférhetetlen magatartás miatt.

Dokumentáció: az intézmény vezetője a kérelmekről, és a befizetésekről nyilvántartást vezet, a törvényi előírásoknak és szabályoknak megfelelően. A tényleges igénybevételt a tálalókonyhás, a jogszabályban előírt igénybevételi naplóban napra készen vezeti. Ez az alapja a térítési díj elszámolásának és a normatíva igénybevételének. A központi nyilvántartási rendszerbe az igénybevételről jelentést tesz. Szakmai munkáját a szakmai egység vezetője felügyeli.

2.3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a település honlapján, a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatása alapján és a helyi újságban, megjelenő cikkekből, egészségügyi intézményben elhelyezett plakát alapján lehet tájékozódni.

3. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatást a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv (továbbiakban: Szt.), továbbá a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről, valamint a vonatkozó Önkormányzati rendelet alapján szolgálatunk nyújtja.

Cél, hogy azon személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük és önellátási

képességük miatt rászorulnak, rendszeres segítségben részesüljenek hétköznapi életvitelük, esetleges betegségük és társadalmi életük vonatkozásában.

3.1. Ellátottak köre

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. Többségük egyedül, vagy idős házastársával élő nyugdíjas ember.

A célcsoport lakókörnyezete sokszor komfortos, azonban gyakran komfort nélküli. Többen nagyobb házban élnek, így annak fenntartása és rendben tartása jövedelmükhöz és egészségi állapotukhoz képest aránytalanul nagy anyagi és fizikai terhet jelent. A szolgáltatást igénybevevő számára saját lakókörnyezetében kell biztosítani azokat az ellátásokat, amelyek az önálló életvitel fenntartásához szükségesek. A házi segítségnyújtást a vonatkozó jogszabályi előírások és szakmai iránymutatások alapján egyénre szabottan kell végezni.

A Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat házi segítségnyújtás keretében gondoskodik:

- azokról az idős személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk hozzátartozó, vagy ennek hiányában eltartó nem gondoskodik. Az ellátás személyre szabott, előzetes szükséglet és állapotfelmérés alapján biztosított.
- pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

3.2. Az ellátás formája, módja, gondozási szükséglet megállapítása

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

3.3. A feladatellátás szakmai tartalma

Az ellátás szakmai tartalma: A célunk az, hogy az ellátottak fizikai és mentális segítséget kapjanak az életvitelük teljesebb megéléséhez.

Az ellátást az intézmény házi segítségnyújtásban alkalmazott szakemberei végzik munkanapokon 7.30 -15.30 óráig. A házi gondozók munkájukat az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően, és a gondozottak igényeit figyelembe véve, heti munkaterv alapján végzik.

Az alkalmazottnak meg kell felelnie a törvényi előírás szerinti végzettségnek, és alkalmasnak kell lennie a bizalmas állás betöltésére. Személyében alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ellátottakkal kapcsolatot teremtsen, igényeiket megértse és – kompetenciáján belül – megoldja, vagy együttműködésben dolgozzon más szakemberekkel a feladat ellátásán. A munkavégzés során különös gondot kell fordítani a segítő kapcsolat kialakítására és annak minőségi fenntartására, a szakma és esetenként az orvos előírásai szerinti gondozásra-ápolásra. Az ellátásban segítséget kell adni a testi higiénia megtartásában, az egyéb szociális ellátásokhoz történő hozzájutásban és a környezettel való kapcsolattartásban. Közre kell működni az ellátott háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, stb.). Folyamatosan meg kell figyelni az ellátott egészségi állapotát (látás, hallás, étvágy helyzete, gyógyszerfogyasztás mértéke). Észlelt megbetegedés esetén értesíteni kell a háziorvost és a hozzátartozókat. 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. Elő kell segíteni, hogy az ellátottak minél nagyobb számban meg tudjanak jelenni helyi és társadalmi rendezvényeken, bekapcsolódjanak különböző szervezetek tevékenységébe. A gondozási szükséglet vizsgálata meghatározza az ellátandó feladatokat és a gondozásra fordítandó időt. A megállapított gondozási időtől az ellátott írásbeli nyilatkozattal eltérhet. Ha kevesebb időben kéri a gondozást, akkor az olyan mértékben csökkenthető, ami még nem veszélyezteti az ellátottal végzendő minőségi szakmai tevékenységet. Ha nem lehet a kért rövid időtartamban elvégezni a feladatot, azt a szolgáltató írásban közli az ellátottal. Fertőzésveszély esetén a szolgáltatás előzetes vizsgálatot követően akkor nyújtható, ha van az intézménynek szabad kapacitása arra, hogy - a jogszabály szerint - egy szakembert csak a fertőző helyen élő ellátottal végzett tevékenységre felszabadítson. Erre jelenleg nincs lehetőség. 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 bevásárlás megtörténtével tételesen írásban el kell számolni. Az alkalmazott saját pénzét nem használhatja.

Elszámolásnál arra kell törekedni, hogy az ellátott megértse azt, és bizalma megmaradjon.

A tényleges igénybevételt a jogszabályban szereplő gondozási naplóban az ellátott aláírásával naprakészen kell vezetni, központi nyilvántartási rendszerbe jelenteni és a hónap végén, a következő hónap 5-ig összesítve le kell adni a csoport vezetőjének. A gondozási naplóban aláírással hitelesített gondozási idő térítésköteles, mely fizetési kötelezettség csökkentéséről, illetve elengedéséről a helyi rendeletben szabályozott illetékes dönt. A naplót a hó végén a jogszabályi előírások szerint összesíteni kell, és összefűzve tárolni. Ez az alapja a normatíva igénylésének és elszámolásának is.

Az intézményvezetőnek a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos döntései ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a polgármesterhez címzett, de az intézményvezetőnél benyújtott jogorvoslattal lehet élni.

3.4. A szolgáltatás formái

Az ellátás keretén belül 2 fő szociális gondozó a következő feladatokat látja el:

A) Személyi gondozás keretében biztosított tevékenységek:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

B) Szociális segítség keretében biztosított tevékenységek:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

3.5. Az ellátás igénybevétele módja

A gondozási szükséglet vizsgálatára vonatkozó kérelmet a Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat intézmény vezetőjének kell benyújtani. Az intézmény vezetője a gondozó közreműködésével elkészíti a gondozási szükséglet vizsgálatát, aminek eredményéről tájékoztatja az igénylőt. Az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel, mely Megállapodás tartalmazza a térítési díj összegét és a fizetési feltételeket. A házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjat, Tárnok Nagyközség Önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján a Szolgálat intézményvezetője állapítja meg.

Az állapotváltozást a vezető gondozó felé szóban vagy írásban szükséges jelezni. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni.

Az elvégzett munkát az igénybevevő aláírásával igazolva a gondozási naplóban kell rögzíteni.

Az igénylő írásban kezdeményezheti a gondozó személyének megváltoztatására vonatkozó kérését, amelyet indokolnia kell.

A szolgáltatást igénybevevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti vagy, az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente – a hét egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti. A szolgáltatás elemei, személyes gondoskodás formái a szükségletek alakulásának megfelelően egymásra épülve átjárhatóak.

Az intézményvezetőnek a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos döntései ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a polgármesterhez címzett, de az intézményvezetőnél benyújtott jogorvoslattal lehet élni.

Intézményi jogviszony a felek közti Megállapodás aláírásával keletkezik.

3.6. Az ellátás rendszeressége

A gondozási tevékenység gyakoriságát, rendszerességét, időtartamát az egyéni szükségleteknek megfelelően, - figyelembe véve az ellátott egészségi állapotát, szociális helyzetét és a házi orvos javaslatát - határozzuk meg.

3.7. Térítési díj fizetése

Az ügyfelek a házi segítségnyújtásért személyi térítési díjat kötelesek fizetni. A térítési díj összegét az önkormányzat rendelete alapján az intézmény vezetője állapítja meg. A térítési díj mértékét a rendelet alapján kell felülvizsgálni, legfeljebb évente két alkalommal. A térítési díj megfizetése készpénz-átutalási megbízással (csekk) utólag történik, számla ellenében.

A szolgáltatás szüneteltetése, lemondása:

Az ellátott az igénybevételt 24 órával a szüneteltetés előtt lemondhatja személyesen a Szolgáltatónál (Tárnok Fő u. 61.) vagy telefonon (23/387-415).

Kórházba kerülés esetén az intézmény az ellátást a tudomására jutás idejétől szünetelteti az ellátott jelzéséig.

3.8. Az ellátotti jogviszony megszűnése

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a megállapodás felmondásával - indoklás nélkül - ha a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezi,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- ha az igénybe vevő állandó lakóhelye, illetve tartózkodási helye megszűnik.
- A megállapodás felmondását az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti:
 - ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további ellátása nem indokolt,
 - ha az ellátott (vagy törvényes képviselője) a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget oly módon, hogy:
 - 6 hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,
 - és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését

3.9. Munkakapcsolatok

A házi gondozói szolgálat munkatársai munkakapcsolatot építenek ki és tartanak fent az alábbi szervezetekkel:

- a szociális alapszolgáltatókkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- házi orvosokkal,
- a bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- helyi önkormányzattal.

3. 10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a település honlapján, és a helyi elektronikus- és nyomtatott sajtóban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni.

4. Idősek nappali ellátása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv (továbbiakban: Szt.), a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről, valamint a vonatkozó Önkormányzati rendelet alapján a szolgáltatást intézményünk biztosítja.

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

Ígény szerint biztosítja, megszervezi az idősek szabadidős programjait. Szükség szerint megszervezi az egészségügyi alapellátást (szakellátáshoz való hozzájutást), hivatalos ügyek intézésében segít, munkavégzési lehetőségét szervez, életvezetésben segít.

4.1. Ellátás tartalma, formája, rendszeressége

Az ellátást igénybe vevőknek lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, mosásra, fürdésre, közösségi együttlétre, egészségügyi gondozás keretében vérnyomásmérésre. A tagoknak lehetősége van szabadidős és foglalkoztatási programokon való részvételre. A klub programját, a tagok igényének megfelelően, a klubvezető állítja össze. A programban heti rendszerességgel ismétlődő programok (pl. filmklub, zenehallgatás, társasjáték, stb.) illetve alkalmi programok (pl. névnapok tartása) fordulnak elő.

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,

- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- gondozás
- közösségi fejlesztés

Az ellátást igénybe vevők részére rendszeresen biztosítunk sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, televíziót.

Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervezünk (házi orvosok, dietetikusok bevonásával).

A feladatok ellátásában segítséget nyújtanak az egyház, a vöröskereszt, a civil szervezetek és a vállalkozók képviselői is.

4.2. Az ellátás igénybe vételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Az étkezésért az ellátott, jövedelmétől függően személyi térítési díjat köteles fizetni. A szabadidős programok látogatása, a személyes ruházat tisztítása és a személyes tisztálkodás térítésmentes.

4.3. Dokumentáció

A klub vezetője az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 79. § (1) 10. számú melléklet szerinti látogatási és eseménynaplót vezeti.

4. 4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a település honlapján, és a helyi elektronikus- és nyomtatott sajtóban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni.

VII. JOGVÉDELEM

1. A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme, adatkezelés

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben, és feltételek mellett lehet vizsgálni.

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljenek. A szolgáltató vezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybevevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek.

Az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Gyermekjogi képviselő:

Berze Mariann, Tel.: +36 20 4899 565

E-mail: mariann.berze@ijb.emmi.gov.hu

Ellátottjogi képviselő:

Domokos Tamás, Tel.: +36 30 8314 358

E-mail: tamas.domokos@ijb.emmi.gov.hu

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül, a polgármesterhez címzett, de az intézményvezetőnél benyújtott jogorvoslattal lehet élni.

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 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, az Információs és önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII tv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló módosított 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 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 nevelésbe vétele esetében a fentieken kívül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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

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

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként nem jelölhető ki.

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

2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Tárnoki Szociális és Védőnői 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.

3. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározottak szerint. A foglalkoztatottak számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A dolgozók az őket ért sérelmekkel, panaszokkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak. Ha 15 napon belül nem kapnak választ az intézményvezetőtől vagy nem értenek egyet

intézkedésével, az intézmény fenntartójához fordulhatnak jogorvoslatért.

VIII. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

1. Rendszeres szakmai továbbképzés formájában

A szolgálat dolgozói rendszeresen járnak szakmai továbbképzésekre, tanfolyamokra, konferenciákra. Alapvégzettségük mellett ez teszi lehetővé, hogy professzionálisan és a szakmai ismeretek naprakész tudásával végezzék munkájukat.

A szakmai továbbképzéseken való részvétel rendjéről – képzés neve, ideje, hossza, a résztvevő dolgozói neve, credit pont értéke- az intézményvezető évente tervet készít a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerint.

A képzési lehetőségekről - az intézményünk kialakított kapcsolatai révén - folyamatos tájékoztatást kap a szervező intézményektől, civil szervezetektől, valamint informálódik a világhálón.

2. Szupervízió biztosítása

A segítő a saját személyiségevel dolgozik. A saját érzései, attitűdjei, értékei meghatározzák a munkáját, az ügyfelekhez való viszonyát. Szüksége van szupervízión való részvételre, hogy ezekkel az érzésekkel, attitűdökkel, értékekkel tisztában legyen, hogy a saját mentálhigiénáját karban tarthassa. **A szupervízió biztosítása pályázati forrásból történik.**

3. Szakmai személyiség védelme, fejlesztése, a kiégés megelőzésére (Burn-out tréning).

A szociális munka hosszú távú végzésének rizikófaktor a kiégés (burn-aut).

A dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosításával, a munkavégzésre motiválással, jó vezetői stílussal, tanfolyamokon, tréningeken, szupervíziókon való részvétellel megelőzhető. Intézményünk minden hónap első hetének keddi napján rekreációs délutánt biztosít a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítői részére. Az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével évente egy alkalommal közös délutánt szervezünk.

IX. VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEK, EREDMÉNYEK

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

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

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

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

Csökkenhet a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye.

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

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

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

A szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció, információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése.

A szolgáltatás általános és speciális feladatok ellátásával feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek, és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

Az idősök gondozása során, a megszokott környezetben történő ápolás révén a családi kapcsolatok megtartása, az emberi méltóság megőrzése révén valósul meg az idősök jobb életminősége. Meglévő készségek és képességek szinten tartása, személyes kapcsolatok lehetőség szerinti bővítése. Mindezek által csökkenhet a szakosított ellátási formák igénybevételének esélye.

A szakmai programban részletezett szolgáltatások a település minden korosztályára kihatnak.

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 munkát eredményez, növeli az alkalmazottak összetartozás tudatát és együttműködését, lehetővé válik a jobbító felfogás érvényesülése, a kollegialitás.

A szakmai programban összeállított keretek növelik a munkavégzés biztonságát és annak eredményességét.

Tárnok, 2021. október 15.

Kürthy Miklósné
intézményvezető

Nagy Imréné
szakmai vezető

Mellékletek:

1. Megállapodások mintái
2. Házirend
3. Szervezeti és működési szabályzat

ZÁRADÉK

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete aszámú
Önkormányzati Határozatával jelen Szakmai Programot jóváhagyta.

Tárnok, 2021.....

Dr. Lukács László
Tárnok Nagyközség Önkormányzatának
polgármestere

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TÁRNOKI SZOCIÁLIS ÉS VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT



2021

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3. oldal
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4. oldal
1. Hivatkozott törvények, rendeletek	4. oldal
2. Az intézmény azonosító adatai és jogállása	5. oldal
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8. oldal
1. Az intézmény vezetője	8. oldal
2. Intézményvezető helyettesek	8. oldal
3. Szakmai egységek	8. oldal
III. SZERVEZETI FORMA	9. oldal
IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE	10. oldal
1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	10. oldal
2. Szociális szolgáltatások	12. oldal
3. Családi Bölcsőde	13. oldal
4. Védőnői Szolgálat	14. oldal
5. Bölcsőde	14. oldal
6. Közétkeztetés	16. oldal
V. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS, HELYETTESÍTÉS RENDJE	16. oldal
1. Kommunikációs fórumok	16. oldal
2. Rekreációs délután	17. oldal
3. Helyettesítés rendje	17. oldal
VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	18. oldal
1. Az Intézmény vezetője	18. oldal
2. Az intézményvezető feladatai	18. oldal
3. Intézményvezető helyettes	19. oldal
4. Szakmai egység vezetők (koordinátorok)	19. oldal
5. Működési rend	20. oldal
6. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	21. oldal
7. Az Intézmény ügyiratkezelése	22. oldal
8. Az Intézmény gazdálkodásnak rendje	22. oldal
9. Belső ellenőrzés	22. oldal
VII. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS	23. oldal
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24. oldal
ZÁRADÉK	24. oldal
FÜGGELÉKEK	25. oldal
MELLÉKLET	

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szociális és Védőnői Szolgálat (továbbiakban Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

A szervezeti és működési tevékenysége körében szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más szerv hatáskörébe.

A szabályzatban foglaltak betartása az Intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre nézve kötelező.

A SZMSZ Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig érvényes.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. HIVATKOZOTT TÖRVÉNYEK, RENDELETEK

Felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI ÉS JOGÁLLÁSA

Az intézmény elnevezése: Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat

Székhelye: 2461 Tárnok, Fő u. 61.sz.

Az intézmény típusa: közös igazgatású költségvetési szerv

Az intézmény törzsszáma: 650463

Az alapító megnevezése: Tárnok Nagyközség Önkormányzata

Alapításának éve: 2011.

Alapító okirat kelte: 2021. május 20.

Alapító okirat száma: 7415/13/2021

Létrehozásról szóló határozat: Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 205/2011.(XII.22.) sz. határozata

Fenntartó, irányító szerve neve és székhelye: Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete, 2461 Tárnok, Dózsa György u. 150.

Felügyeleti szerveinek neve és székhelye:

- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
1052 Budapest, Városház u. 7.
- Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Földhivatali, Növény- és Talajvédelmi, Erdészeti Főosztály
1135 Budapest, Lehel u. 43-47.
- Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztály
2030 Érd, Felső u. 39.

Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása:

- a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások (idősek nappali ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés),
 - 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
 - 8899 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- gyermekjóléti alapellátások (gyermekek napközbeni ellátása, gyermekjóléti szolgáltatás),
 - 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
 - 8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások
- egészségügyi alapellátások (család- és nővédelmi gondozás, ifjúság-egészségügyi gondozás),
 - 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- oktatási intézményi étkeztetés biztosítása

- 5629 Egyéb vendéglátás

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 074031 család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 ifjúság-egészségügyi gondozás
- 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
- 102031 idősök nappali ellátása
- 104030 gyermekek napközbeni ellátása
- 104031 gyermekek bölcsődei ellátása
- 104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- 107051 szociális étkeztetés
- 107052 házi segítségnyújtás

Működési köre: Tárnok Nagyközség közigazgatási területe

Vagyon feletti rendelkezési jogkör: A feladat ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak a székhelyén lévő, az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az intézmény épülete az Önkormányzat törzsvagyonának része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Egyéb célú hasznosítás Tárnok Nagyközség Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról, és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelet alapján történhet.

Gazdálkodási jogkör: Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Tárnok Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi, az Intézmény és a Hivatal között létrejött megállapodás alapján. A megállapodás rögzíti az Intézmény és a Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét. A megállapodásban foglaltak szerint az intézmény ellátja az éves költségvetésben biztosított előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási feladatokat, a megállapodásban rögzített előirányzat tervezési, adatszolgáltatási, jelentési feladatait, az intézmény munkaügyi és személyügyi feladatait.

Az intézmény képvisellete: Az intézmény teljes körű képviselétére az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény bélyegzője:

- Hosszú bélyegző felirata: Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat – 2461 Tárnok Fő u. 61.
Adószám: 16936782-2-13
- Körbélyegző felirata: Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat – 2461 Tárnok Fő u. 61.
Telefon: 23/387-415

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázat útján. A pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat az intézményfenntartó önkormányzat jegyzője látja el a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet. 4. §(2) bekezdése alapján.

Az intézmény által foglalkoztatottak tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

2. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység szakmai vezetője látja el az intézményvezető helyettesi feladatokat. Távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezetője.

3. SZAKMAI EGYSÉGEK

3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Ellátandó feladat: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás

Munkatársai:	szakmai vezető	1 fő
	családsegítők	3 fő
	pszichológus	1 fő részmunkaidős foglalkoztatással

3.2. Szociális szolgáltatások

Ellátandó feladat: házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása

Munkatársai:	szakmai vezető	1 fő
	gondozónő	2 fő
	tálalókonyhás	1 fő
	takarító	1 fő

3.3. Családi bölcsőde

Ellátandó feladat: bölcsődei ellátás

Munkatársai:	szakmai vezető	
	(kisgyermeknevelő)	1 fő
	kisgyermeknevelő	2 fő
	segítő	1 fő

3.4. Védőnői szolgálat

Ellátandó feladat: iskolai és területi védőnői szolgáltatás, Egészségház napi működtetése

Munkatársai:	szakmai vezető	1 fő
	védőnő	3 fő
	adminisztrátor	1 fő (részmunkaidős)

3.5. Bölcsőde

Ellátandó feladat: bölcsődei ellátás

Munkatársai:	bölcsődevezető	1 fő
	kisgyermeknevelő	6 fő
	dajka	2 fő
	gazdasági ügyintéző	1 fő
	tálalókonyhás	1 fő

3.6. Közétkeztetés

Ellátandó feladat: iskolai étkeztetés

Munkatársai:	tálalókonyha-vezető	1 fő
	szakács	1 fő
	konyhai kisegítő	3 fő

A szakmai egységek önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között működnek.

Az intézményvezető és a szakmai egységek munkáját 1 fő főállású és 1 fő részmunkaidős adminisztrátor segíti.

Szervezeti ábra az 1. számú melléklet szerint!

III. SZERVEZETI FORMA

Az intézmény integrált szervezeti formában működik. Az ellátási területén élőknek biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat (házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása, családsegítés), gyermekjóléti alapellátásokat (gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekek napközbeni ellátása), egészségügyi alapellátásokat (család- és nővédelmi gondozás, ifjúság-egészségügyi gondozás), közétkeztetést.

Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény több telephelyen, önálló szakmai egységekkel látja el feladatait.

A székhelyén (Tárnok, Fő u. 61.sz.) működnek a szociális szolgáltatások. Ez a szakmai egység biztosítja a házi segítségnyújtást, étkeztetést, idősek nappali ellátását.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szintén a székhelyen működik.

A Védőnői Szolgálat a Tárnok, Rákóczi út 83. sz. alatti telephelyen található.

A Pöttömkuccó Családi Bölcsőde és a Pöttömkuccó II. Családi Bölcsőde Tárnok, Fő u. 59. sz. alatt működnek.

A Tárnoki Típegő Bölcsőde Tárnok, Honfoglalás u. 3-9. sz. alatt található.

Az iskolai közétkeztetés Tárnok, Rákóczi út 78. sz. alatt működik.

1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

1.1. A családsegítés szolgáltatás feladatai (1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet)

A családsegítés szolgáltatást a **család- és gyermekjóléti szolgálat látja el**. Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére. A családsegítő szolgáltatás általános és speciális szolgáltatása keretében segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt rászoruló személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetéshez szükséges képességek megőrzése céljából.

Feladata:

- Családi, szociális feszültségek okainak feltárása, javaslat készítése és segítségnyújtás a megoldásokra.
- Életvezetési tanácsadás, vagy ennek megszervezése.
- Krízishelyzetben segítő beavatkozás.
- Speciális támogató, önsegítő csoportok szervezésének, működtetésének segítése.
- Természetbeni, anyagi, személyes támogatások közvetítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Segítségnyújtás az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
- Pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez.

- Segítséget nyújt az egyénnek, a családok kapcsolatkésztségének javításához.
- Szociális és egyéb információkat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új szociális ellátások bevezetését.
- Felkérésre részt vesz környezettanulmányok készítésében.
- Együttműködés más intézményekkel, társadalmi, civil és egyházi szervezetekkel, csoportokkal.
- Munkanélküliek elhelyezkedésének esetenkénti segítése, kapcsolattartás az Érdi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával. A szociális gondokkal küzdő állampolgárok segítése, támogatások nyújtásának szervezése, koordinálása.

1.2. A gyermekjóléti szolgálat feladatai (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

A gyermekjóléti szolgáltatást a **család- és gyermekjóléti szolgálat látja** el. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését. Feladata:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- Szociális válsághelyzetben lévő családok illetve várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása.
- Szabadidős programok szervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Olyan észlelő és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- A civil szervezetek illetve magánszemélyek bekapcsolása a megelőző rendszerbe.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása után a megoldásra javaslat készítése.

- Szoros együttműködés megszervezése, tevékenység összehangolás a gyermekkel és családjával kapcsolatban álló személyekkel, szervezetekkel és intézményekkel, (pl. gyermekorvos, háziorvos, védőnő, gyermekpszichiáter, krízis intervenciók osztály, bölcsőde, óvodák, iskolák, nevelési tanácsadó, rendőrség, ügyészség, bíróság, krízisszállók, anyaoththonok, családok szállók stb.)

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- Szociális segítő munka – a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetében.

Egyéb feladatok:

- Az intézmény a jelzőrendszeri tagokkal együttműködve szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Minden év február 28-ig tanácskozás szervezése.
- Az intézmény segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Az intézmény a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

A szolgáltatás pszichológiai tanácsadást biztosít a gyermekek, szülők részére.

2. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

2.1. Idősek nappali ellátása feladatai (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet)

Az ellátást igénybe vevőknek lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, mosásra, fürdésre, közösségi együttlétre, egészségügyi gondozás keretében vérnyomásmérésre. A tagoknak lehetősége van szabadidős programokon való részvételre.

2.2. Étkeztetés feladatai (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet)

A szociálisan rászorultak részére főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít.

A jogosultság feltételeit a település önkormányzata rendeletben határozza meg.

Az étkeztetést minden esetben a településen élő lakosság szükségleteinek megfelelő módon kell megszervezni, így az történhet:

- helyben fogyasztással, az étel kiszolgálásával egyidejűleg;
- az étel elvitelének lehetővé tételével;
- az étel lakásra szállításával (az intézménnyel szerződésben álló Köz-ért Kft. feladata).

2. 3. Házi segítségnyújtás feladatai (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet)

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Biztosítani kell az alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzését, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget és/vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A gondozó együttműködik a házi orvosi szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, továbbá más szociális és egészségügyi intézménnyel.

A házi segítségnyújtás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

3. CSALÁDI BÖLCSŐDE

3. 1. A bölcsőde feladatai (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bátorító üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

3. 2. Alapellátáson túli, családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet (pl.játszócsoporthat, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel, nevelési tanácsadás, játék- és eszközkölcshözjárás).

- Családi bölcsődénkben ilyen szolgáltatás az időszakos gyermekfelügyelet, amelyet a település bármely családjá igénybe vehet.

4. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

A védőnői szolgálat feladatai (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet; 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet; 26/2014. (IV. 8.) EMMI rendelet)

- Az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzése.
- Egészség megőrzésére irányuló megelőző tevékenység.
- A betegség kialakulása, az egészségtromlás megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.
- Ellátja a család és nővédelmi egészségügyi gondozást.
- Ellátja az iskola/óvoda egészségügyi feladatokkal összefüggő tevékenységet.
- A veszélyeztetett gyermek segítése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, háziórvossal.
- Felhívja a figyelmet a népegészségügyi szűrővizsgálatokon történő megjelenés fontosságára.

5. BÖLCSŐDE

5. 1. A bölcsőde feladatai (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal

kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

5. 2. Alapellátáson túli, családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet (pl.játszócsoporthat, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel, nevelési tanácsadás, játék- és eszközkölcshözérés).

Jelenleg a bölcsőde alapellátási feladatokat biztosít.

6. KÖZÉTKEZTETÉS

Az ételek készítése a Háncs Kft. főzőkonyháján történik. Az intézménnyel kötött szerződés alapján az ételek kiszállítását saját gépjárművel, saját edényekben végzik.

A tálalókonyha feladatai (37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet)

- Az általános iskola gyermekeinek napi háromszori étkeztetés biztosítása.
- A főzőkonyhán készített ételek átvétele, fogyasztásra kiadagolása, szükség esetén hőkezelése, biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő tárolása.
- A főzőkonyha által készített étlapot az étkező gyerekek és szüleik által is jól látható helyen kifüggeszteni (elektronikus formában is elérhetővé tenni az iskola honlapján).

V. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS, HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai egységek egymással szoros szakmai és együttműködő kapcsolatot tartanak. Fontos a belső kommunikáció hatékonysága és az információáramlás. Az együttműködés során a szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szakmai egység működési területét is érinti, az intézkedést megelőzően tájékoztatási és egyeztetési kötelezettségük van. A szakmai egységeket érintő intézkedési és munkavégzési folyamatok folytonosságának követéséért az intézményvezető felel.

1. KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK

Intézményi értekezlet

Az intézményvezető hívja össze, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Vezetői értekezlet

Havi rendszerességgel az intézményvezető hívja össze. Ő állítja össze az értekezlet napirendjét is.

Részt vesznek:

- az intézményvezető
- a szakmai egységek vezetői (koordinátorok)
- a meghívott szakemberek
- a meghívott munkatárs

Team megbeszélések

Hetente egy alkalommal, vagy szükség szerint a koordinátor hívja össze.

A team tárgya:

- Az eltelt időszak munkájának átbeszélése.
- Feltárt hiányosságok kezelése, illetve a megoldások keresése.
- Fejlesztő célú javaslatok megfogalmazása.
- Esetek, családok problémáinak megbeszélése.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések, feladatok megtárgyalása.

Az értekezletet a koordinátorok szakmai egységeikre vonatkozóan tartják, az elhangzottakról a vezetői értekezleten beszámolnak.

2. REKREÁCIÓS DÉLUTÁN

Célja, hogy tervezett szakmai, kulturális programokkal hozzájáruljon a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat családgondozóinak mentális állapotuk megőrzéséhez. Ideje: minden hónap első keddi.

3. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető minden év február végéig elkészíti az éves továbbképzési és szabadságolási tervezetet, figyelembe véve a helyettesítés rendjét. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az állandó helyettesítés szabályai:

- Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban helyettesítési megbízást kapott. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak.

Az eseti helyettesítés szabályai:

- Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre, vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó

helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos, vagy hasonló.

A helyettes jogai és kötelezettségei

- A helyettes joga, hogy az intézmény belső szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesített feladat és hatáskörben fellépjen, vezetői jogokat gyakoroljon.
- A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.
- A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályoztatásának megszűnéséig lehetséges.
- *Intézményvezető helyettesítése:* távollétében a feladatait és jogköreit – kivéve a munkáltatói jogkört – a mindenkori Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője gyakorolja. Amennyiben az intézményvezető és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője egy időben van távol, a bölcsőde szakmai vezetője helyettesíti.
- *Szakmai egység vezetőik helyettesítése:* a Család- és Gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjét az intézményvezető, a szociális szolgáltatások, a családi bölcsőde, a Védőnői Szolgálat, a bölcsőde, a tálalókonyha szakmai egységének vezetőjét a szakmai egységen belüli személy helyettesíti (munkaköri leírás szerint).

VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati eljárás alapján nevez ki 5 év határozott időre. A Kjt. 23.§. (2) bekezdése szerint magasabb vezető állású közalkalmazottnak minősül.

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A vezető felelős az intézmény jogszerű működéséért, a hatékony gazdálkodásáért, a szakmai munka színvonaláért, az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért, az Alapító Okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséért.

A fentiek megvalósítása érdekében:

- Elkészíti a szolgálat Szervezeti Működési Szabályzatát, gondoskodik a működést érintő szabályzatok és ügyrendek kidolgozásáról.
- Az intézményi egységek közreműködésével szervezi, irányítja, ellenőrzi a szolgálat szakmai és funkcionális munkáját.
- Szervezi és irányítja kapcsolatainak kialakítását, ápolását.
- Éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, a költségvetés által meghatározott kereteken belül önállóan gazdálkodik a rendszeres személyi juttatás előirányzatával, a szakmai célú előirányzatokkal és az e célra átvett pénzeszközökkel.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

3. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője (koordinátora) – munkaköri leírása szerint – ellátja az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök gyakorlására.

Felelős a „Központi Elektronikus Nyilvántartása Szolgáltatást Igénybevevőknek (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért (e-képviselő).

Távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezetője látja el ezeket a feladatokat.

4. SZAKMAI EGYSÉG VEZETŐK (KOORDINÁTOROK)

Az intézményen belüli szervezeti egységek irányítását, a szakmai munka szervezését a koordinátorok látják el. A koordinátor a munkaköri leírásának megfelelően látja el feladatát.

- A közvetlen felettes utasításait figyelembe véve tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a vezetése alatt álló csoport munkáját.
- Gondoskodik, hogy a csoport tevékenysége megfeleljen a jogszabályok előírásainak, az etikai normáknak, valamint a vezetői utasításokban megfogalmazottaknak.
- Megállapítja a csoport dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi a csoportnál készített gondozási és munkaterveket.
- Koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, ellenőrzi a folyamatban lévő eseteket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri szakterülete és a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti a változásokat, az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattételi joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, vizsgálja illetve kivizsgálhatja azokat.
- Javaslattételi joga van a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a csoport munkájáról.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joga van.
- Felelős a „Központi Elektronikus Nyilvántartása Szolgáltatást Igénybevevőknek (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért (adatszolgáltató munkatárs).

5. MŰKÖDÉSI REND

A dolgozók tevékenységüket előírások szerint, a szakmai és etikai normák betartásával, az intézmény Szakmai Programjában, valamint e Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. Az intézményben folyó szakmai munka egyéni és team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

A szakmai munka alapját a közösen összeállított, megvitatott, elfogadott Szakmai program adja, mely az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével valósul meg.

5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat – Az intézményt Tárnok Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
- Egyéb dokumentumok – Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő jogszabályok által előírt különféle szabályzatok, dokumentumok.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

6.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Közalkalmazotti jogviszony a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

6.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó díjazása

- Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

- Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom: az intézményi keret mértékét és kifizetésének szabályait az önkormányzat aktuális költségvetési rendelete határozza meg. A szakmai egységek vezetői minden év október 31-ig elkészítik a dolgozók minősítési lapját. A szakmai egységvezetők minősítését az intézményvezető végzi. Jutalmazásban a „kiválóan alkalmas” és „alkalmas” minősítést kapott dolgozó részesülhet.

- Egyéb juttatások

- Továbbképzés: az intézmény vezetője minden évben továbbképzési tervet készít. A tanulásban, továbbképzésben azok a dolgozók kerülnek támogatásra, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése vagy képzésre kötelezettek. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét az

intézmény költségvetésében rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kerül felülvizsgálatra. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

- Közlekedési költségtérítés: a munkába járás költségeit illetve annak meghatározott százalékát a munkáltató a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint téríti meg.
- Munkaruha juttatás: Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére, költségvetési előirányzata terhére, munkaruhát biztosít a jogszabályban meghatározottak szerint. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket a Munkaruha juttatás rendje szabályzat rögzíti a vonatkozó jogszabályok alapján.
- Mobil telefon használata: Az intézményvezető esetében a polgármester engedélyezi, az intézmény dolgozóinak esetében az intézményvezető a polgármester jóváhagyásával engedélyezi telefonkészülék beszerzését. A telefon költségek teljes vagy egy részének az intézmény költségvetésének terhére történő kifizetését az intézményvezető esetében a polgármester, az intézmény dolgozói esetében az intézményvezető engedélyezi a mindenkor költségvetésben jóváhagyott keret terhére.

6.3. Kötetlen munkaidő biztosítása

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást végzők heti munkaidőkeretének a felét (20 óra/hét) kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik.

7. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése a vonatkozó jogszabályi és Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján történik.

8. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Tárnok Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi, az Intézmény és a Hivatal között létrejött megállapodás alapján, illetve a mindenkor hatályos szabályzatban (az önkormányzat önállóan működő költségvetési szerveinek gazdálkodásával kapcsolatban a kötelezettségvállalási-ellenjegyzési, az utalványozási-érvényesítési, teljesítés-igazolási és bizonylat kibocsátási rendjéről) rögzítettek szerint.

9. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény szakmai tevékenységének, belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. Az intézmény gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX tv. 119.§. (4) bekezdése alapján az önkormányzat jegyzője felel. A belső ellenőrzés által megállapítottak végrehajtásáért (intézkedési terv elkészítése, végrehajtása) az intézményvezető fel

VII. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatásait igénybe vevő emberek jogaira, azok maradéktalan tiszteletben tartására. Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titok védelme mindaddig, amíg az jogszabályt nem sért, vagy másnak súlyos kárt, sérülést nem okoz.

Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára, azok írott és elektronikus formáit a vonatkozó jogszabályok szerint kell tartani, továbbítani, archiválni vagy megsemmisíteni.

A személyes adatok kezelésének rendjét az Adatvédelmi szabályzat, az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható az Sztv. és a Gyvt. adatkezelés vonatkozó szakaszaiban meghatározott szerveknek és célokból.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak munkakörét, kötelezettségét, feladatait, mulasztáskövetkezményeit a munkaköri leírások szabályozzák (4. sz. függelék).

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 90/2020.(X.29.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Tárnok, 2021.

Kürthy Miklósné
intézményvezető

ZÁRADÉK

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú Önkormányzati Határozatával jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Tárnok, 2021.

dr. Lukács László
Tárnok Nagyközség Önkormányzat
polgármestere

HIVATKOZOTT TÖRVÉNYEK, RENDELETEK

Az SZMSZ rendelkezései az alábbi hatályos jogszabályok felhasználásával készültek:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet** (a továbbiakban **Sznyr.**)
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (a továbbiakban **Gyvt.**)
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet** (a továbbiakban **Gyer.**)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** (a továbbiakban **NM.**)
- 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** (a továbbiakban **Ar.**)
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló **331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet**
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban **Szt.**)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** (a továbbiakban **SZCSM rend.**)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről **415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet**

- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**
- **2017. évi C. törvény** Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről
- **2016. évi XC. törvény** Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről
- **2015. évi C. törvény** Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (a továbbiakban: **Áht.**)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: **Ávr.**)
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XX. 20.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: **OTÉK**)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: **Ákr.**)
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény** (a továbbiakban: **Eügyintézési tv.**)
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: **Kjt.**)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet**
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: **Munka Törvénykönyve**)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (a továbbiakban **Ptk.**)
- **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló **1996. évi XXXI. törvény**
- Az információs önrendelkezési jogokról és az információ szabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló **2013. évi CLXV. törvény** (a továbbiakban: **Panasz tv.**)

- Az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről szóló **354/2012. (XII. 13.)** Kormányrendelet (a továbbiakban: **THB rendelet**)
- Az egészségügyről szóló **1997. évi CLIV. törvény**
- A területi védőnői ellátásról szóló **49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet**
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló **26/1997.(IX.3.)NM rendelet**
- A várandósgondozásról szóló **26/2014.(IV.8.) EMMI rendelet**
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló **43/1999.(III.3.) Kormányrendelet**
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló **1997. évi XLVII. törvény**
- A közétkeztetésre vonatkozó, táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet**
- szakmai protokollok

2. sz. függelék

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):
Anyja neve:
Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:
A közalkalmazott besorolása:
A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:
A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4. Vezetői beosztáshoz/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:.....

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem. A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....

a minősítést végző aláírása, beosztása

a minősített aláírása

3. sz. függelék

A Védőnői Szolgálat tanácsadási ideje 2018.

	Várandós tanácsadás	Csecsemőtanácsadás
I. körzet	Hétfő 10.00 – 12.00	Péntek 8.00 – 10.00
II. körzet	Kedd 8.00 – 10.00	Hétfő 12.00 – 14.00
III. körzet	Szerda 8.00 – 10.00	Szerda 13.00 – 15.00
IV. körzet	Hétfő 8.00 – 10.00	Péntek 10.00 – 12.00

4. sz. függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

