

Önkormányzati Szociális Szolgálat
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.
Tel.: 34/560-070 Fax: 34/ 560-071

AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI
PROGRAMJA

Készült: Oroszlány, 2021. december 21.
Hatályba lép: 2022. január 1.
Készítette: Lackovics Irén
Család- és gyermekjóléti Központ vezetője

Baráth Domonkos
intézményvezető

Jelen Szakmai Programot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a
..... Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

Lazók Zoltán
polgármester

I. Intézmény neve, székhelye, telephelye

Az intézmény neve: Önkormányzati Szociális Szolgálat

Az intézmény székhelye, címe: 2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.

Integrált intézmény személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekjóléti szolgáltatást, szociális szolgáltatás keretében családsegítés szolgáltatását biztosító szakmai egysége

Az intézmény fenntartója: Oroszlány Város Önkormányzata

Székhelye: Oroszlány, Rákóczi F. u. 78.

Nyitva álló helyiségek: 2840 Oroszlány, Nyíres dűlő 12411/2

2855 Bokod, Hősök tere 6.

2854 Dad, Kossuth L. u. 11.

2852 Kecskéd, Óvoda u. 4.

2853 Kömlőd, Szabadság út 9.

2856 Szákszend, Kis utca 25.

II. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A szociális szolgáltatás keretében tartozó családsegítés szolgáltatását és a gyermekjóléti alapellátás gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozó feladatait Oroszlány városban, továbbá Bokod, Dad, Kecskéd községekben látjuk el. A feladatellátás formája: Önkormányzatok között kötött megállapodás.

A szociális és gyermekjóléti feladatok megfogalmazását nagymértékben meghatározza a lakosság korösszetétele, jövedelmi helyzete, gazdasági aktivitása és egészségi állapota. A szükségletek felmérése alapján kapott információkon és a rendelkezésre álló statisztikai adatokon túlmenően a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tapasztalatai is ezt mutatják.

Lakónépesség

Oroszlány város és a hozzátartozó községek (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend) a megye egyik legkisebb járását alkotják. A járás területe 199,39 km², népessége 26 353 fő, népsűrűsége pedig 132 fő/km². A népességen belül a 14 év alatti korosztály 14,2 %-os arányt, a 15-65 éves korosztály 70%-os arányt, a 65 éven felüli korosztály 15,8 %-os arányt képvisel.

Az ellátott települések lakónépességének és állandó népességének száma mérsékelt csökkenést mutat az elmúlt évtizedben, kiemelten a 0-9 éves korcsoportba tartozó gyermekek számában. Vannak ugyan magasabb születésszámú évek, de összességében negatív trendet tapasztalunk. A térség korábban kedvező korösszetétele is folyamatosan változik. Jelentős eltolódás tapasztalható az idősebb korosztályok felé. Az országos tendenciákhoz hasonlóan, de annál lényegesen nagyobb mértékben nő a 60 éven felüliek száma. Az öregedési index – az idős népesség aránya a gyermek népesség százalékában – országosan 5 %-os emelkedést mutat az utolsó 10 évben, az ellátott településeken a mutató meghaladja a 10 %-ot. Az összlakosságon belüli gyermekarány a megyei átlag alatt van az ellátási területen.

Lakhatás

A nyilvántartási adatok alapján 10 621 lakás található a járásban, 75%-a Oroszlány városban. A városban a lakások 80%-a tömblakás, 20% körüli a családi házak aránya. A járás többi településén családi házas lakhatást találunk. Az önkormányzati bérlakások száma Oroszlányon 48. Az összkomfortos lakások aránya a lakásállományon belül a járás egészében kb. 65%, a városban 80%.

Oroszlány város centrumában tömbházas elrendezésű lakókörnyezet található, melyet családi házas övezet ölel. Táguló körben a lakóházakat külterületek övezik, melyek távolsága a centrumban található szolgáltatásoktól minimum 2 km, de több helyen közelítik és elérik a 4-5 km-t. Oroszlány város külterületén található „telepek”: Német dűlő, Nyíres dűlő, Felsőtelep, Majk-Madárhegy, Homoki dűlő, Svandovszki dűlő, Szőlőkert. A külterületeken élő ellátottakat földúton lehet megközelíteni, amelyek állapota a város törekvései ellenére nehezített körülményeket jelentenek a gödrök, kátyúk, erős emelkedők miatt. Zordabb időjárási körülmények között átlagos gépkocsival nehezen megközelíthetők a külterületeken élő ellátottak. Hasonló körülmények jellemzők a községekre is, amelyek a Szolgálat ellátási területei közé tartoznak. A települések elérése tömegközlekedési eszközzel megoldható, azonban a „telepeken” élők személyes segítéséhez gépkocsi igénybevétele szükséges. A szolgáltatáshoz jutás szervezési, közvetítési feladatainak ellátása, igénybevétele nehezített.

Munkaerő-piaci helyzet

A foglalkoztatás tekintetében Oroszlányon kiemelkedik az Ipari park, az itt működő 17 vállalkozás több mint **3000** főnek biztosít munkát. Az aktívkorúak további jelentős számú foglalkoztatói az állami/önkormányzati feladatot ellátók, a közüzemi cégek, pénzüzetek és egyéb vállalkozások által foglalkoztatottak. A községek munkaerő helyzetét döntően elhelyezkedésük határozza meg. A mezőgazdaság visszaszorulásával a munkaerő egy része a helyi kényszervállalkozásokban, többségük azonban a környező városokban talál munkát.

A munkanélküliek létszámának alakulása

2018. év átlag adatai alapján oroszlányi lakosként 333 fő álláskeresőt tartottak nyilván. Oroszlány járás tekintetében a nyilvántartott álláskeresők 2018. évi átlagszáma 460 fő. Ez a gazdaságilag aktív népességben belül 3,7% arány. Az egy évnél hosszabb ideje álláskeresőként regisztráltak száma 66 fő volt 2018 évben átlagosan. A regisztrált álláskeresőkön belül pályakezdő aránya pedig 5,9% volt.

Egészségügyi helyzet

Az utóbbi 10-15 évben tapasztalt tendencia, különösen a városban a népesség fokozatos elöregedése. Korábbi szociológiai felmérés szerint a város egészségügyi mutatói az országos adatoktól lényegesen eltérőket nem mutatott. Az elhalálozások száma ma már meghaladja a születések számát.

Az egészségügyi ellátórendszer, az állami szerepvállalás mellett egészségügyi vállalkozásokra épül.

Felnőtt háziorvosi ellátás, gyermekorvosi ellátás, védőnői szolgálat, fogorvosi alapellátás, háziorvosi ügyeleti ellátás, foglalkozás-egészségügyi alapellátás, otthoni betegápolás, továbbá járóbeteg szakorvosi ellátások és krónikus fekvőbeteg ellátás biztosított a járás lakói számára.

A gyermekeket nevelő családok helyzetének egyes mutatói

Az ellátási területre vonatkozó tendencia a 18 év alattiak számának csökkenése. A községekben élő gyermek- és fiatalok száma 2007-2013 között kismértékben csökkent, az ezt követő években összességében stagnálás tapasztalható. Oroszlányon 2007-2014 között 900 fős csökkenést tapasztaltunk a gyermek- és fiatalok számában.

A pénzügyi és természetbeni ellátások alakulása

Az Szt. és a Gyvt. a szociális biztonság megteremtése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, jogosultsági feltételeit, valamint törvényi felhatalmazást adott az önkormányzatok részére, hogy saját költségvetésük terhére egyéb ellátási formákat is megállapíthassanak.

A pénzügyi és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátások esetében a legfőbb cél, hogy az ellátás:

- igazodjon a lakosság szükségleteihez,
- kövesse azokat az igényeket, amelyek a változó társadalmi környezetből adódóan megjelennek,
- minden rászoruló számára hozzáférhető legyen.

A család-, és gyermekjóléti központ ellátási területén élő lakosok számára elérhető települési támogatások:

Szociális rászorultság esetén a székhely Önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek szerint az alábbi támogatásokat nyújtja:

- a) rendszeres települési támogatásként
 - aa) a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatást,
 - ab) a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére ápolási díjat,
 - ac) a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékok csökkentéséhez adósságkezelési szolgáltatást, valamint
- b) rendkívüli települési támogatás,
- c) köztemetés,
- d) lakbértámogatás,
- e) tehetséges, szociálisan rászoruló tanulók továbbtanulási támogatása.

Kecskéden nyújtott települési támogatás

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatás
- a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére ápolási díj
- eseti rendkívüli települési támogatás
- születési támogatás
- köztemetés

Bokodon nyújtott települési támogatás

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatás
- rendkívüli települési támogatás

Dadon nyújtott települési támogatás

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatás
- rendkívüli települési támogatás

Kömlődön nyújtott települési támogatás

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatás
- rendkívüli települési támogatás

Szákszenden nyújtott települési támogatás

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatás
- rendkívüli települési támogatás

A társadalmi szinten zajló folyamatok hatására az ellátási területünkön is jelentős differenciálódás történt a helyi társadalom helyzetében, bár ismereteink alapján kisebb mértékű, mint az ország egésze vonatkozásában. A társadalmi szinten zajló változásokra reagáló intézkedések nem hagyják érintetlenül a szociális-és gyermekvédelmet sem, az intézmény számára alapvetően többletfeladatot jelentenek. Az alapvetően válaszoló jelleg miatt nincs teljes és automatikus egyidejűség a védelmi rendszer, és az azt meghatározó társadalmi-gazdasági viszonyok között. Ebből adódóan a hatékony segítő tevékenység csak a többi ellátórendszerrel koordináltan képzelhető el.

Jellemző problématerületek a szolgálatot felkeresők körében:

A családok életében bekövetkező változásokat az alábbiakban foglalhatjuk össze:

- A családi kapcsolati problémák háttérében nagyon gyakran a munkanélküliségből, az egzisztenciális bizonytalanságból eredő szerepzavar, szocializációs funkciózavar, mentális probléma áll.
- A gyermeknevelési problémák aránya növekszik, hiszen a szülői szerepek is megínogtak, válságba jutottak, mindez pedig kihat a család mentális állapotára.
- A család a szocializációs funkcióját szívesen átadná az intézményeknek (iskola), az intézmények pedig a családtól várnak megoldást belső szervezeti problémáikra.
- A családi problémák generációkon keresztül áthúzódnak, mintaként szolgálnak a felnövekvő gyermekek számára.
- A természetes életciklusbeli krízisek nehezebben dolgozódnak fel, mert hiányoznak a megfelelő minták, a nagycsalád támogató rendszere, a hagyományok.

III. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei

Az ellátási terület demográfiai viszonyainak, jellemző szociális és gyermekvédelmi sajátosságainak feltérképezését követően az adott ellátási területre, településre illetőleg

település részre vonatkozó szociális és gyermekvédelmi program kidolgozása és megvalósítása a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatás lényege.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásainak biztosításával **célunk**, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munkavégzés adta lehetőségek alkalmazása a szolgáltatás során. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához. Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. A szakterületet érintően részt veszünk pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

Szakmai alapok

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakemberek a szociális munka eszközével nyújtanak szolgáltatást, mely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belső erőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük helyreállítására irányul. A szociális munkában alapvető érték az együttműködés. A családot, gyermeket támogató munka során együtt munkálkodó szakemberek kapcsolatát a bizalom, a tisztelet, kell, hogy jellemezze. Tevékenységünknek irányt ad a szociális munka etikai kódexe. Nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük a munkánkat. Szakmai munkavégzésünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,

- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét,
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- a helyi szociálpolitika formálását,
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

Alapelveink a következők: az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

IV. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek tevékenységek

A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget.

Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzügyi ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a dijhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

Feladatunk a Oroszlány város, Bokod, Dad, Kecskéd községek ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját.

A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a

jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének alapja az abban résztvevők együttműködése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

Célunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Család- és Gyermejjóléti Szolgálatunk látókörébe kerüljön az ellátási területünkön élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, egyének. Szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetés a minimálisra, s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye is csökkenjen.

Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermejjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- telefonálási, faxolási és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés,
- terepintézményként fogadunk főiskolai hallgatókat, segítjük őket gyakorlati ismeretek elsajátításában.

A Szolgálat 12 fős engedélyezett létszámmal látja el a családsegítés és a gyermejjóléti szolgáltatás feladatait. A szolgáltatás a településeken élő valamennyi lakos számára elérhető.

V. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény család- és gyermejjóléti szolgáltatást és család-és gyermejjóléti központ feladatait nyújtó szakmai egységei számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit a Szt. és a Gyvt. szabályozza.

Oroszlány gyermejjóléti alapellátása integrált intézményi keretekben működik. Az intézményi szervezetbe tartozik: - bölcsőde, családsegítő- és gyermejjóléti központ, családok átmeneti otthona, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali klubja, idősek átmeneti otthona, nappali melegedő, éjjeli menedékhely, népkonyha. Az integrált intézményi keretben adottak az együttműködés feltételei. Heti egy alkalommal vezetői szinten történik megbeszélés, egyéni esetek kapcsán szükség szerinti a kommunikáció a másik egység munkatársaival. Általános

esetekben egyeztetést követően történik az információcsere, helyzetelemzés, megoldás keresése. Az együttműködés protokollja több területtel elkészült, az abban meghatározottak alapján történik a feladatellátás, kapcsolattartás.

Az önkormányzatok intézményeivel mindennapos a kapcsolatunk. Ezen intézmények részben a jelzőrendszer tagjai; az esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi értekezletek, a jelzések protokolljai (jelzőlap, igazolatlan hiányzás kapcsán protokoll, stb...) rögzítik az együttműködés módját, kereteit. A jelzőrendszer további tagjaival esetek vitele kapcsán, szakmaközi konzultációk során tartjuk a kapcsolatot. A katolikus egyházzal, a Máltai Szeretetszolgálattal, a Vöröskereszttel is szoros az együttműködés a különböző programokban.

Az intézmény munkatársai két egyesületet is létrehozottak. A városban működő Civil Fórumon keresztül a civil szférával partneri viszonyban van intézményünk. Önkéntesek is segítenek körükből a gyermek és idős ellátásban. Az önkéntesség két formája működik intézményünkben. Saját dolgozóink havi rendszerességgel végeznek önkéntes munkát, másodsorban intézményünk több telephelyén foglalkoztat külső önkénteseket.

VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a szolgáltatási típusnak megfelelő gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja.

A család-és gyermekjóléti szolgálathoz tartozó tevékenységek

A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja az Szt. 64.§-ban meghatározott családsegítést és a Gyvt. 39.§-ban leírt gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a 40.§-ban szabályozott család-és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

A szolgálat családsegítői a családot rendszerként kezelve látják el a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait. Az eltérő szabályokat alkalmazva figyelembe veszik a szolgáltatások specifikumait.

A továbbiakban a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás tartalmi elemeit külön tartalmazza a program, kiindulva abból, hogy külön jogszabály rendelkezik a feladatról.

VI. 1. A családsegítő ellátás, szolgáltatás (egyének, a szolgáltatást nem a gyermek veszélyeztetettsége okán igénybe vevő családok számára)

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára - az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából - nyújtott szolgáltatás. A családsegítés nyitott, sokféle probléma észlelésére és fogadására alkalmas. Életciklusok mentén is széles sávban képes feltárni a nem csak kor-specifikus szükségleteket. A szolgáltatás alapvetően önkéntes, kötelezési eleme az adósságkezelésre irányuló megállapodás megkötésekor keletkezik. Az adósságkezelés igénybe vételére Oroszlányon van lehetőség, a családsegítés többi szolgáltatása Oroszlányon kívül Bokod, Dad, Kecskéd, Szákszend, Kömlőd települések lakosai számára nyitottak.

Feladatai:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban;
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat;
- tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére;
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- együttműködik a veszélyeztetettség és krízishelyzet megelőzése érdekében az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, magánszemélyekkel,
- felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire, az ellátórendszer esetleges hiányosságaira,
- a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) pont ad) alpontja szerinti készenléti szolgálatot biztosít az (1) bekezdés szerinti személyek számára.

Jellemző problématerületek a szolgálatot felkeresők körében:

A családok életében bekövetkező változásokat az alábbiakban foglalhatjuk össze:

- A családi kapcsolati problémák hátterében nagyon gyakran a munkanélküliségből, az egzisztenciális bizonytalanságból eredő szerepválar, szocializációs funkciózavar, mentális probléma áll.
- A gyermeknevelési problémák aránya növekszik, hiszen a szülői szerepek is megváltoztak, válságba jutottak, mindez pedig kihat a család mentális állapotára.
- A család a szocializációs funkcióját szívesen átadná az intézményeknek (iskola), az intézmények pedig a családtól várnak megoldást belső szervezeti problémáikra.
- A családi problémák generációkon keresztül áthúzódnak, mintaként szolgálnak a felnövekvő gyermekek számára.
- A természetes életciklusbeli krízisek nehezebben dolgozódnak fel, mert hiányoznak a megfelelő minták, a nagycsalád támogató rendszere, a hagyományok.

Általános feladat:

A családsegítés az általános segítő szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében családgondozást végez.

A segítő folyamat és annak dokumentálása

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük. A kliens adatait, hozott problémáját az „Esetfelvételi Adatlapon” rögzítjük, melynek adatfelvételi része az Esetnapló A) pontjának kitöltését is segíti. Amennyiben egyszeri találkozással/tanácsadással nem megoldható a probléma „Együttműködési Megállapodást” kötünk, melynek tartalmát a szakmai jogszabály írja elő. A megállapodás megkötését követő 15 napon belül töltjük az Esetnaplót, mely az adatok rögzítésén kívül a problémák megfogalmazását és az annak megoldására irányuló tervet is tartalmazza. Az adatlap „Intézkedések” pontja az események, folyamatok rögzítését is szolgálja. A megállapodást mindkét fél aláírja.

Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal - részletesen kifejtve - rögzítésre kerülnek; majd az elvégzett feladatot a „Forgalmi Naplóba” írják, és ezt követően a nyilvántartási programban rögzítik a munkatársak.

Amennyiben az egyszeri beszélgetés, tanácsadás elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset (egyszeri esetként kerül rögzítésre a nyilvántartási rendszerben).

A fentiekén kívül a családlátogatás, az egyéb terepen végzett munkák a „Távozási Naplóban” is rögzítésre kerülnek.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi módszerekkel:

Segítő beszélgetés: - mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képesé tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/ változásra.

Tanácsadás: - elsősorban a speciális ellátási formáknál alkalmazzuk. Irányított beszélgetés, melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.

Konzultáció: - az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott tárgyalás.

Esetkonferencia, esetmegbeszélés: - a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozókról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

Sikeres esetkezelés, együttműködés hiánya, illetékesség megszűnése, valamint a kliens halálát követően az eset lezárásra kerül, melyet minden alkalommal a team üléseken ismertetnek a kollégák, a lezárás ténye a nyilvántartási programban is rögzítésre kerül, ezután az irattárban kerül elhelyezésre.

VI. 2. A gyermekjóléti ellátás, szolgáltatás

A család-és gyermekjóléti szolgálat a gyermekek védelmének rendszeréhez kapcsolódóan alapellátás keretén belül a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásával járul hozzá – tevékenységek, eszközök és intézmények együttese révén:

- a gyermeki jogok védelméhez,
- a gyermekek harmonikus testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, családban történő nevelkedéséhez,
- a gyermek veszélyeztettségének megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez,
- az átmenetileg krízishelyzetben lévő családok gyermekének helyettesítő védelmének biztosításához,
- a családjából kiemelt gyermek reszocializációjához, reintegrációjához.

Szolgáltatásunk kerete

Általános gyermekjóléti szolgáltatás körében

- gyermeki jogokról, valamint a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- családtervezési, pszichológiai, jogi, mentális, gyógypedagógiai és nevelési tanácsadás biztosítása, az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése,
- válsághelyzetben lévő család támogatása, segítése,
- szabadidős programok szervezése, illetve információk nyújtása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése,
- civil és társadalmi szervezetek és magánszemélyek (önkéntesek) részvételének elősegítése, támogatása az ellátási terület gyermekvédelmi rendszerének szervezésében, működtetésében,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartási ügyekben,
- együttműködés társintézményekkel, hatóságokkal,
- kezdeményezi a gyermek védelembevételét, valamint szükség esetén a gyermekvédelmi gondoskodás egyéb formáját, pl.: családból történő kiemelés.

A gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos általános feladatok

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében feladatunk

A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anya, illetve a gyermek teljes körű *tájékoztatása* a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájárulásról.

- Ez a feladat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az intézésében való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését.
- A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezek hiányában a hozzájárulás megszervezése.

- Ennek érdekében felhívjuk a gyermek, illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére. A speciális szolgáltatást nyújtó Központtal és egyéb intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segítjük a részvétel lehetőségét.

A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése érdekében a családsegítő:

- felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségéről,
- segítséget nyújt a tanácsadást nyújtó felkeresésében,
- tájékoztatja az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulásban,
- személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében,

Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő gyermekes családok hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz, együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények családsegítőivel az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében.

- Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciák és esetmegbeszélések tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges „macis-lapok” kitöltését, továbbítását.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére, a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására az intézményen belül, illetve esetenként külső helyszíneken rendszeres és időszakos szabadidős programok szervezése, továbbá annak kezdeményezése, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, társadalmi szervezetek minél szélesebb területeken nyújtsanak ilyen jellegű programokat a gyermekek részére.

Amennyiben olyan nevelési probléma van a családon belül, mely a gyermek iskolai életbe való integrációját nehezíti, valamint a szülő, illetve a törvényes képviselő magántanulói jogviszonyt kezdeményez, az iskola megkeresésére kerül sor:

- javaslatot teszünk a gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozóan,
- korrepetálást, felzárkóztatást biztosítunk a sikeres osztályozó vizsga letételéhez.

Hivatalos ügyek intézése történhet külső és belső munkakapcsolat alapján. A tevékenység tartalmazza:

- megkeresést/felkérést követően környezettanulmány készítését,
- a szakmai egységeket felkereső, szolgáltatásait igénybe vevők segítségét hivatalos ügyeik intézése során, akár közös eljárással is,
- a gyermeknek, illetve a szülőnek, szükség esetén jogi szakember bevonásával – peres képviselet ellátása nélkül - tájékoztatás nyújtását a különféle közigazgatási, családi, polgári illetve büntető ügyek intézésének módozatairól, esetenként iratszerkesztésben, beadványok szerkesztésében való segítségnyújtás.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzésére irányuló feladatunk

Veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a család,- és gyermekjóléti szolgálat **veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert** működtet.

A gyermekvédelmi törvény szerint: „*a veszélyeztettség olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.*)

A gyermekjóléti szolgáltatás észlelő és jelzőrendszerének kiépítése, illetve optimális működtetése a gyermeki jogok érvényesülésének alapvető feltétele. Működtetése kettős célrendszer mentén történik: egyfelől a gyermekvédelem általános és – egyedi esetekhez köthető – konkrét célok, másfelől az együttműködő csoport generálására és hatékony működtetésére irányuló célok.

Kizárólag egy jól működő észlelő- és jelzőrendszer képes a veszélyeztettség időbeni felismerésére, a veszélyeztetett gyermek gyermekjóléti szolgáltatásba való irányítására. Jól szervezett rendszerben tud részt venni a helytálló diagnózis felállításában, a család erőforrásainak feltárásában, a problémamegoldó eljárások tervezésében és lebonyolításában. A gyermekvédelmi rendszerben észlelő- és jelzőrendszerként definiált hálózatnak helye van a gyermek rendszerbeli életútjának bármely szakaszában, az első problémák észlelésétől kezdve a nevelésbe vettek vérszerinti családjukba való visszailleszkedésének támogatásáig.

A család-és gyermekjóléti szolgálat az észlelő és jelzőrendszer keretein belül figyelemmel kíséri az ellátott településeken élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét és a szolgáltatások, ellátások iránti igényt. Az innen származó adatokat nyilvántartja és a jogszabályokban rögzített módon használja fel.

A jelzőrendszeri tagok

- Egészségügyi szolgáltatók (orvosok, házi orvosok, gyermek-házi orvosok)
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- Közoktatási intézmények (iskolák, óvodák, bölcsődék)
- Rendőrség
- Ügyészség
- Bíróság
- Pártfogó felügyelői szolgálat
- Áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása
- Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok. Munkaügyi hatóság
- Javítóintézet
- Gyermekjogi képviselő

A fenti intézmények és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, továbbá kötelesek hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. Ilyen jelzéssel bármely állampolgár és a gyermek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer szervezése, összehangolása és működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőzés céljából, a jelzőrendszeri felelős feladata.

A tevékenységek összehangolására, folyamatos működtetésre, együttműködésre alkalmas lehetőségek:

- éves szakmai tanácskozás,
- szakmaközi megbeszélések,
- közös képzések,
- esetmegbeszélések és esetkonferenciák,
- munkaértekezletek,
- helyi média, lakossági fórumok, közmeghallgatások.

Ezen találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy feltérképezhessük a veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket, hozzájárulva egy koncepciózus szociális- és

gyermekvédelem megteremtéséhez. Amennyiben szükséges az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival való találkozás a két érintett intézmény bármelyikében is megszervezhető.

A család, és gyermekjóléti szolgálat minden év február 28-ig gyermekvédelmi tanácskozást szervez az ellátott településeken. A tanácskozásra megküldött értékelések és az ott elhangzottak alapján intézkedési tervet készítünk, mely a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az alábbiakat tartalmazza:

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

A tanácskozásra meghívottak körét a szakmai jogszabály rögzíti, a meghívás levélben, ill. elektronikus formában történik.

Esetmegbeszélések, esetkonferenciák

A *szakmaközi esetmegbeszélések* – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a jelzőrendszeri felelős 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 megbeszéléstről 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. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

Az *egyéni ügyekben történő esetmegbeszélés* a mindennapi gondozási folyamat szerves része. A tervben meghatározott időszakonkénti konzultáció, a családsegítő és az érintett jelzőrendszeri tag között elengedhetetlen az információk cseréjéhez, a gondozás pozitív kimenetelének eléréséhez.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzésére irányuló további feladatok:

- A gyermek és a család veszélyeztetettségét előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról, illetve, hogy bármely gyámhatóság illetékes a szülői nyilatkozat felvételére.
- A gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről ad felvilágosítást.
- A család-, és gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.
-

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében feladatunk

A családsegítők feladatai a veszélyeztettség megszüntetésére irányulóan:

- Szociális segítség a családban jelentkező diszharmóniák, zavarok ellensúlyozására. Ebben az esetben a családgondozás cselekvési terv alapján zajlik, melynek középpontjában a család és környezetének megküzdési képességének fejlesztése áll.
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében. Ennek módzatai: mediáció, konfliktuskezelő-, család-párterápia vagy ilyen jellegű szolgáltatás közvetítése.
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, a szükséges egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátás, beavatkozás kezdeményezése.
- Amennyiben a kialakult veszélyeztettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi a gyermek *védelembe vételét*, javaslatot tesz a védelembe vétel időszakában általa nyújtható szolgáltatásokra, segítő tevékenységekre.
- A gyermekvédelembe vétele esetén az esetmenedzser által elkészített gondozási-nevelési tervben megfogalmazott feladatok teljesítése történik részéről a veszélyeztettség megszüntetése érdekében.

Cselekvési-, gondozási- nevelési terv elkészítése; szerződés-kötés

- A terv kidolgozása, a feladatok személyre bontása, a vállalások folyamatos számon kérése, végig követése elősegíti a gondozási folyamat eredményességét és a veszélyeztető tényezők hatékony megszüntetését, mivel a feladatok és vállalások közös döntésen alapulnak
- A családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával végezzük. A probléma megoldására irányuló terv fél, maximum egy évre készül. Ennek tudatában a gondozási folyamatot fél éves szakaszokra érdemes bontani.

- Úgy kell meghatározni a célt, és a feltérképezett segítő háló és a család erőforrásainak ismeretében a reálisan elérhető részcélokat, hogy az az egyénre, a családra, gyermekekre motiváló hatással legyen, és fenntartsa az aktivitást.
- A személyre szabott feladatokat az egyén, a család napi életéhez szükséges igazítani. A szolgáltatást igénybe vevő egyénnel, vagy családdal, az érintett gyermekkel közösen kell meghatározni, hogy a problémák megoldásában kinek, mikor, milyen lépéseket kell megtennie, miben kell változnia, kinek kivel kell esetleg felvennie a kapcsolatot. A cselekvéseket, feladatokat konkrétan, pozitív megfogalmazásban, nem tilalmakkal kell megjeleníteni. A feladatok mellé határidőket kell kitűzni konkrét dátummal és gyakorisággal (pl.: naponta, minden kedden, minden tanítási napon; stb.).
- Cselekvési terv készül az alapellátásban, a védelembe vett és a szakellátásban részesülő gyermek esetében egyaránt. A terv készítése/értékelése - egyének, gyermektelen családok, nem gyermekei okán szolgáltatást igénybe vevő családok, gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő gyermekes családok alapellátásban történő gondozása esetében - az Esetnapló elnevezésű adatlapon történik. Védelembe vétel és nevelésbe vétel esetén a Gyermekeink védelmében elnevezésű nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjai szolgálnak a tervezésre és felülvizsgálatára. Ezekben az esetekben a jogszabályban meghatározottak alapján utólagosan töltjük a probléma feltárását és a terv készítését megalapozó adatlapokat.
- A „Macis” adatlapok esetében a családsegítő az általa nyújtott szolgáltatást tervezi, értékeli. Az adatlap komplex elkészítése a Központ esetmenedzsere feladata. A szolgálat családsegítője a védelembe vételi tervet és értékelést az Esetnapló idevonatkozó pontjánál rögzíti.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretei

A szociális segítség lépései

A szolgáltatás valamennyi eleme a gondozási folyamat, a szociális segítség részeként értelmezhető, melyek a következők:

- hozott, vagy jelzett probléma esetén személyes kapcsolatfelvétel,
- a szociális segítséget igénylő okok feltárása a család komplex vizsgálata során,
- szükséges dokumentációk megnyitása és elkészítése valamint naprakészen tartása,
- kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel,
- cselekvési terv készítése közösen a szakemberekkel, szülőkkel és gyermekkel,
- a terv megvalósulásának, koordinálásának, meghatározott feladatoknak a szükség szerinti vagy félévenkénti felülvizsgálata,
- a folyamat értékelése és lezárása, vagy a cselekvési terv módosítása,
- szükség esetén védelembe vételi, vagy a gyermek családból történő kiemelésére irányuló eljárás kezdeményezése.

Kapcsolatfelvétel-kapcsolattartás

A családsegítővel való együttműködés alapvetően önkéntes. Kölcsonösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága illetve a felmerülő újabb problémák, és azok időszerűsége szerint. Az *első találkozás* alkalmával a segítséget kérő tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartamáról és feltételeiről, s az eredménytelenség esetleges következményeiről. A tájékoztatás megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik, mellyel egyidejűleg szerződést is köt a családsegítővel, melyben vállalja az együttműködést.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai választhatnak az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőség közül. A jelzést minden esetben írásban is meg kell tenni – krízishelyzet esetén utólagosan – 3 munkanapon belül. A szociális segítség megkezdéséről, eredményéről 15 napon belül visszajelzést küldünk a jelzést tevőnek.

- A kapcsolatfelvétel történhet az érintett fél személyes megkeresése alapján is. A tapasztalatok alapján ez a kapcsolatfelvételi mód lényegesen hatékonyabb.
- A családsegítő személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel, amennyiben a kliens a személyes megkeresésekor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvétel, családlátogatás idejét, az intézmény címét és elérhetőségét, a felkeresendő személy nevét, valamint az ismételendő találkozás helyét, időpontját.
- A családsegítők és egyéb segítő szakembereink felkereshetők személyesen vagy hívhatók az intézményi telefonszámokon. A családsegítőknek ügyfélfogadási idejük van, melyről tájékoztatják a szolgáltatást igénybe vevőket. Ügyfélfogadási idején kívül a családsegítő keresi fel a családot igény szerint, illetve a családdal együtt jár el az ügyekben.
- A családsegítők minden érdeklődőnek elmondják az intézményünkél igénybe vehető szolgáltatásokat, tájékoztatnak egyéb hivatalokról/szolgáltatásokról, ahol ügyeik intézéséhez segítséget kaphatnak. A szakmai kompetenciánkat meghaladó problémák esetében a megfelelő helyre irányítjuk a klienseket. A kompetens szakemberekhez időpontot kérünk, előzetesen egyeztetünk.

Nyilvántartások – dokumentáció

A munkavégzés és a gondozott gyermekek adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra.

Minden gondozott *gyermeknek saját iratanyaga* van, melybe a kliensnek betekintési joga van, az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családsegítő köteles minden esetben dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan jegyzi segítő tevékenységét, szerződésbe foglalja cselekvési tervét közösen a családdal. A dokumentációt a szakmai vezető, intézményvezető bármikor kérheti ellenőrzés céljából, a szabályszerűségeket és az adott szolgáltatások mennyiségét, minőségét ellenőrizve javaslatot tehetnek a segítő tevékenység változtatására, illetve a szakmai vezető az intézmény vezetője felé jelezhet mulasztás, etikai vétség, szabálysértés esetén. Irattárazás csak a szakmai vezető ellenjegyzése mellett történhet.

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei

- nyilatkozat, melyben a családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelességeiről – együttműködési nyilatkozat,
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- esetnapló, amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége okán történik a gondozás, az esetnapló melléklete, a gyermekről, valamint családjának tagjairól a fontosabb adatokat, eseményeket szükséges, hogy tartalmazza,
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,
- eseménynapló (megegyezhet az esetnapló „Intézkedések” pontjával, amennyiben az részletesen tartalmazza az eseményeket) – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapok
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
- irattározás esetén az összegző feljegyzés.

A családsegítők távozási naplót vezetnek, mely egyrészt személyes biztonságukat „garantálja”, másrészt tájékoztatást ad a területen töltött időről, a családlátogatások számáról.

Esetlezárás

Az esetlezárásnak az alábbi okai lehetnek:

- kapcsolatfelvétel okának megszűnése,
- szolgáltatói illetékesség hiánya,
- területi illetékesség megszűnése, hiánya,
- gyermek önjogúvá válása,
- gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése,- amennyiben ez más településre történő költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik,
- gyermek családba fogadása (kivéve, ha a határozatot hozó külön nem kéri a figyelemmel kísérést, beilleszkedés segítését),
- a gyermek halála.

Családsegítő teendők esetlezárás esetében:

- szükség szerint, de minimum félévente értékeli a szociális segítség menetét, eredményességét, megvizsgálja az eset lezárásának lehetőségét,
- szükség szerint esetkonferenciát hív össze,
- team-en, esetmegbeszélő csoporton előre jelzi a lezárandó esetet,
- felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására,

- az illetékesség megszűnése esetén tájékoztatja az illetékes család-és gyermekjóléti szolgálatot, megküldi az iratanyagot,
- ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja, amennyiben nem lehetséges, megjelöli annak okát,
- értesíti a családot, a jelzést tevőt, lehetőség szerint az ügyben érintett szakembereket, szolgáltatókat.

Esetátadás

A folyamatos gondozás megszakításának nem lehet oka a családsegítő távolléte, illetékességének hiánya. Mindkét esetben a szakmai vezetőnek kell az esetátadást koordinálnia. Az esetátadás okai két részre oszthatók: kötelező, amikor nincs mérlegelési jogköre a szakmai vezetőnek, ajánlott, mely a szakmai vezető döntésétől függ.

Kötelező esetek

- családsegítő munkaviszonyának megszűnése,
- belső munkamegosztás átszervezése,
- illetékesség megváltozása,
- összeférhetlenség, együttműködés ellehetetlenülése,
- családsegítő tartós távolléte – legalább 30 napot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság.

Ajánlott esetek

- családsegítő 2 hetet meghaladó távolléte,
- komolyabb szakmai gyakorlatot igénylő esetben.

Az esetátadásokat az erre célra rendszeresített nyomtatványon kell regisztrálni, mely az esetátadó és esetátvevő aláírását is tartalmazza a szociális segítő folyamat rövid ismertetése mellett.

Illetékesség hiányában az esetátadáskor az addig keletkezett dokumentációs csomag is az átadás tárgyát képezi. Az eset visszaadást is hasonló módon kell rögzíteni. Esetátadásra csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor.

Ügyeleti/helyettesítési rend:

A munkatársak helyettesítésének megszervezése a szakmai vezető feladata. A családsegítők a heti beosztásban új ügyeket vesznek fel, melyen kívül is van ügyfélfogadási idejük. Betegség, szabadság esetén a munkaköri leírásban rögzített szakember a helyettesítő.

Krízis, valamint váratlan helyzet esetén a családsegítő feladatát a vezető családsegítő által kijelölt helyettesítő szakember látja el. A szakmai vezetőt egy általa kijelölt munkatárs helyettesítheti.

Ügyeleti idő

A család-és gyermekjóléti szolgálatban ügyeleti rend (újügyes) működik állandó ügyeleti nap meghatározásával, mellyel a családsegítők biztos elérhetősége és a folyamatos jelenlét

biztosítása a célunk. Az újügyes, ügyeleti idejében fogadja az újonnan jelentkező ügyfeleket, esetgazdája lesz az új esetről érkezett jelzésnek. Szükség esetén helyettesíti a távollévő családsegítőt.

Az ügyeletes (újügyes) családsegítő feladata:

- meghallgatni a kliens panaszát,
- felvenni az adatokat, kitölteni a szükséges adatlapot,
- szociális segítséget nem igénylő esetben azonnali intézkedés megtétele, szakemberhez illetve intézményhez közvetítés,
- szociális segítséget igénylő esetben új ügy esetén gondozási folyamat indítása,
- helyettesítés esetében feljegyzés kíséretében az illetékes családsegítő tájékoztatása.

Amennyiben az ügyeleti beosztás változik (betegség, szabadság miatt) az új ügyeleti beosztás elkészítése team keretében történik, az ettől való eltérést a szakmai vezető felé jelezni kell.

Csoportokkal való szociális munka

A csoportfoglalkozások az egyéni esetkezelés mellett, vagy önállóan tudnak hatékony segítséget nyújtani olyan típusú problémák kezelésében, amikor az egyén a csoport támogatása révén, a közösséghez tartozás érzésén keresztül válik képessé élethelyzetének megoldására.

A csoportmunka a szociális munka céljainak érvényesülése a csoportmunka eszközeivel, amely tevékenység egyaránt irányul a csoport egyes tagjaira és a csoport egészére a szolgáltatási rendszer keretein belül. A csoportmunkában is szociális problémákkal foglalkoznak, amely problémák egyéneket, csoportokat vagy egész közösségeket érintenek.

Működő csoportjaink, programok:

Tehetséggondozás: városi programokra való felkészülés, szereplés verssel, tánccal, énekkel.

A szabadidős programok a gyermekek aktív részvételét igénylik. A résztvevők együttműködésére építenek a munkatársak, lehetőleg olyan módon, hogy a közös élmények megéléséhez minden résztvevő tevékenységére szükség legyen. A szakmai kompetencia szem előtt tartásával a kölcsönös elfogadás és a bizalom légkörét építik ki, amelyben a gondolatok és érzelmek nyíltan kifejezhetők.

Szünidei időszakos programjaink

- nyári-tábor
- kreatív-kézműves foglalkozások
- sport-délutánok, játszótéri programok
- korrepetálás, pótvizsgára felkészítés
- tematikus foglalkozások

Évente megrendezésre kerülő események, versenyek

- Települések közötti sportverseny
- Gyermeknap rendezvény: egész napos vetélkedők
- Ünnepváros játszótárszobák (pl.: Húsvét, Anyák napja, Pünkösöd, Mikulás, Karácsony)
- Szegénység Elleni Küzdelem Világnapja, tartós élelemgyűjtés
- Mikulás – ajándékosztás
- Mindenki Karácsonya, gulyásleves osztás

Programjaink nagyrészt általános iskoláskorú gyermekekre, illetve fiatal felnőttekre, speciális szükségletű ellátottak szüleire irányulnak. Célcsoportjaink előre meghatározottak, beosztás-szerűen, minimum két - három héttel előtte történik a programokra való készülés a felelős családsegítő által (szóróanyagokkal, személyes kapcsolatfelvétellel, szabadidős programterv tükrében, anyagköltség és eszközigeny mellérendelésével), résztvevő családsegítők segítségnyújtásával kerülnek lebonyolításra. Prevenációs programjaink köre a fentieknél bővebbek (gazdálkodj okosan, óvodai fejlesztés, tréningek stb.), melyek megvalósítása pályázati források függvényében történnek.

Közösségi szociális munka

Alkalmazásának a súlyosan hátrányos helyzetben lévő lakossági csoportoknál van nagy jelentősége, ahol az élet tere önmagában is problémaként jelenik meg. A külterületeken életvitelszerűen élők túlnyomó többsége nem csak anyagi értelemben szegény, hanem a szimbolikus javakhoz való hozzájutásuk is akadályokba ütközik. A megfelelő minta hiányában többnyire nem is motiváltak erre, így „kiilleszkedésük” önerőből szinte elképzelhetetlen. A közösség erejére támaszkodva segít a szolgáltatás abban, hogy a kint élők felismerjék erejüket, kezükbe vegyék sorsuk irányítását. Az empowerment folyamatába történő szakszerű beavatkozás, külön részletezett szakmai program alapján történik

Közösségi szolgálati tevékenység

A közösség fejlesztésére irányuló tevékenységünk az ellátott települések egészére irányulnak. A községekben elsősorban az iskolás gyermekeket és szüleiket célozzuk meg. Ünnepekhez kapcsolódó programokkal, kézműves foglalkozásokkal és ügyességi versenyekkel próbálunk a gyermekeken keresztül a szülőkre hatni. Elsődleges közösségi terünk a Csillag Szolgáltató Pont (Oroszlány, Nyíres dűlő 12411/2) néven működő szolgáltatóház. A szolgáltatóházban a családsegítő-, gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása mellett egyéb szolgáltatásokat is tudunk biztosítani a telepen élők számára. A szakmai jogszabályokban meghatározott tevékenységek mellett olyan szociális szolgáltatásokat is nyújtunk, mint pl. a tisztálkodás és mosás lehetősége. Ez különös jelentőséggel bír a területen, hiszen csak néhány házban biztosított a vezetékes víz, melegítése sok bonyodalommal jár. Két automata mosógép áll a dűlő lakó számára rendelkezésre. A fürdőszobában van lehetőség tisztálkodásra. Reggel 8 órától délután 4 óráig vehetik igénybe a szociális szolgáltatásokat az itt élők, előzetes megbeszélés esetén más időpontban is. Abban az esetben, ha nincs az szolgáltatást igénybevevőnek lehetősége saját mosó-, és tisztálkodási szert magával hozni, ki tudjuk segíteni. A szolgáltatóházban főzési

lehetőség is elérhető, szükség esetén ott is megfőzhető egy-egy étel. Nagyobb programjaink alkalmából itt sütnek, főznek a telepen élő asszonyok.

A tanulás mellett csoportfoglalkozások, fejlesztőfoglalkozások, családi napok, ünnepekhez kapcsolódó programok színtere a ház és az udvar. A kert terepe a pályázati programoknak, a többször meghosszabbított mezőgazdasági közfoglalkoztatási programnak, a hajléktalan közfoglalkoztatási programnak is. A közösségre fejlődésére ható beavatkozásunk több oldalú, pozitív hatása már mutatkozik.

Bűnmegelőzést szolgáló feladataink

Igaz, hogy a bűnmegelőzés nem képez önálló speciális szolgáltatási kört, azonban külön tárgyalását fontosnak tartjuk, mivel valamennyi szakdolgozó részére feladatellátást jelent, mind a prevenció, mind a korrekció, mind a rehabilitáció szintjén.

Szolgálatunk legfőbb feladata ebben a feladatkörben a bűnelkövetés, a bűnisméltés megelőzése, megakadályozása, és ezzel összhangban a potenciális áldozattá válás felismerése, az áldozattá válás megelőzése. Igyekszünk a már meglévő lehetőségeket tudatosabban kihasználni, melyek alapulhatnak a saját erőforrások kihasználásán és lehetnek a más településeken már működő megoldások adaptálásai is.

Vannak olyan bűnmegelőzési stratégiák, eszközök, melyeket munkatársaink automatikusan használnak a családgondozás során, az eszköztárból ki kell emelni és tudatosítani kell azokat, melyeknek kiemelt jelentősége van a bűnmegelőzésben.

Ezen eszközök a következők:

- agressziómentes kommunikációs stílus tudatos gyakorlása,
- konfliktusok erőszakmentes feloldásának terjesztése,
- gyermekek tanulásra ösztönzése, alternatív programok körének szélesítése, közösségi integráció növelése,
- szülők körében a tanultság, képzettség gazdasági értékein túl a szocializációban betöltött szerepének tudatosítása, jogismeret átadása, jogkövetés erősítése,
- bűncselekménnyel okozott anyagi kár mellett az erkölcsi kár mérséklése,
- aktív együttműködés a pszichológussal, visszajelzések tökéletesítése.

A szabadidős programok, az egyénre-, csoportra ható foglalkozások és a közösségfejlesztés alapvetően a bűnmegelőzés eszközei. A meglévő eszközök mellett elengedhetetlen a segítők különböző tréningeken, képzéseken és programokon való részvétele.

VII. Az ellátás igénybevételenek módja

Az intézmény nyitvatartási- és ügyfélfogadási rendje:

Az intézmény nyitvatartási ideje a székhelyen:

| | |
|--------|---|
| Hétfő | 07 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ óra |
| Kedd | 07 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra |
| Szerda | 07 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra |

Csütörtök 07⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Péntek 07⁰⁰ – 14⁰⁰ óra

Ügyfélfogadási idő a székhelyen:

Hétfő 07⁰⁰ – 12⁰⁰ és 13⁰⁰ – 17⁰⁰ óra között

Kedd Zárt munkanap, nincs ügyfélfogadás
10⁰⁰ – 12⁰⁰ és 13⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között

Szerda 08⁰⁰ – 12⁰⁰ és 13⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között

Csütörtök 08⁰⁰ – 12⁰⁰ és 13⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között

Péntek 08⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között

A Csillag Szolgáltató Pont nyitvatartási ideje:

Hétfő 08⁰⁰ – 17⁰⁰ óra

Kedd 08⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Szerda 08⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Csütörtök 08⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Péntek 08⁰⁰ – 14⁰⁰ óra

Ügyfélfogadás a Csillag Szolgáltató Pontban:

Hétfő 12⁰⁰ - 16⁰⁰

Kedd 12⁰⁰ - 16⁰⁰

Szerda 12⁰⁰ - 16⁰⁰

Csütörtök - -

Péntek 12⁰⁰ - 14⁰⁰

Ügyfélfogadás Bokodon (Hősök tere 6.)

telefon: 34/ 490-151

Hétfő 08⁰⁰ – 12⁰⁰ óra

Szerda 12⁰⁰ - 16⁰⁰ óra

Ügyfélfogadás Dadon (Kossuth Lajos út 11.)

Telefon: 34/ 490-096

Kedd 12⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Péntek 08⁰⁰ – 12⁰⁰ óra

Ügyfélfogadás Kecskéden (Óvoda út 4.)

telefon: 34/ 378-161

Kedd 11⁰⁰ – 15⁰⁰ óra

Szerda 08⁰⁰ - 12⁰⁰ óra

Ügyfélfogadás Kömlődön (Szabadság tér 9.)

Telefon: 34/

Hétfő 12⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Szerda 08⁰⁰ – 12⁰⁰ óra

Ügyfélfogadás Szákszendén (Kis utca 25.)

Telefon: 34/

Kedd 12⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Péntek 08⁰⁰ – 12⁰⁰ óra

Ügyfélfogadás Oroszlányon, a székhelyen (Ürgehegyi ügyfelek részére)

Telefon: 34/560 070

Hétfő 12⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Péntek 08⁰⁰ – 12⁰⁰ óra

A települések ügyfélfogadási időben biztosítják a munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket, illetve egyéb eszközöket (pl.: telefon, fax, számítógép, fénymásoló). A hét egyéb napjain a családsegítők az oroszlányi Központ és a Csillag Szolgáltató Pont által biztosított infrastruktúrát veszik igénybe.

A községekben feladatot ellátó családsegítők ügyfélfogadási idejükben a fent nevezett helyeken és időben fogadják a hozzájuk fordulókat. Megadott napokon az ügyfélfogadási időn túl a családok otthonában végeznek szociális segítőmunkát. A csütörtöki napokon esetmegbeszélés, a szakmai team megbeszélései, szupervízió, továbbképzés, adminisztráció készítése a székhelyen történik.

A Család és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásai közül a pszichológiai tanácsadás előre egyeztetett időpontban lehetséges, intézményi pszichológusunkat az ügyfelek problémáikkal az intézményben kereshetik fel, a tanácsadás szükség esetén történhet az ellátott településeken is. Jogász előre egyeztetett időpontban áll a kliensek rendelkezésére jogi tanácsadás céljából. A mind a két szolgáltatás igénybe vehető önkéntesen és kötelezésre is. A tanácsadások igénybevétele a szolgálat családsegítője közvetítésével történik.

Az ügyfelekkel történő kapcsolattartás ügyfélfogadási időben a szolgálat épületében, valamint a községek fogadóhelyiségeiben személyesen, illetve telefonon történhet. Lehetőség van előre egyeztetett időpont alapján is a személyes találkozásra. A megkeresés emellett történhet írásban is. Az intézményen kívüli találkozások formái a családlátogatás, más intézményben történő találkozás, környezettanulmány végzése, valamint szükség esetén az ügyfél kísérése ügyei intézésekor.

Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre a kapcsolattartásra:

Telefonon: Az Intézményben reggel 7 órától, hétfő délután 17 óráig, kedd-csütörtökön 16 óráig, pénteken 15 óráig folyik munkavégzés, mely idő alatt a telefonon történő elérés, ügyintézés, üzenet fogadása biztosított. A községekben feladatot ellátók az előzőekben rögzített időben és helyen fogadják ügyfeleiket.

Az Önkormányzat honlapja: www.oroszlany.hu

Az intézmény honlapja és e-mail címe: www.oszocszolg.hu, oszocszolg@oszocszolg.hu

Készenléti szolgálat

A család-és gyermekjóléti központ a nyitvatartáson túli időben telefonos ügyeleti szolgálatot működtet. A szolgáltatást a család – és gyermekjóléti központ és a szolgálat munkatársai közösen, heti váltásban biztosítják.

Ügyeleti idő: Hétfő: délután 17- reggel 7 óra
Kedd - csütörtök: délután 16- reggel 7 óra,
Péntek: délután: 15-reggel 7 óra,
Szombat - Vasárnap és munkaszüneti napokon: 0-24 óra között

Telefonszám: 06-20 336 3191

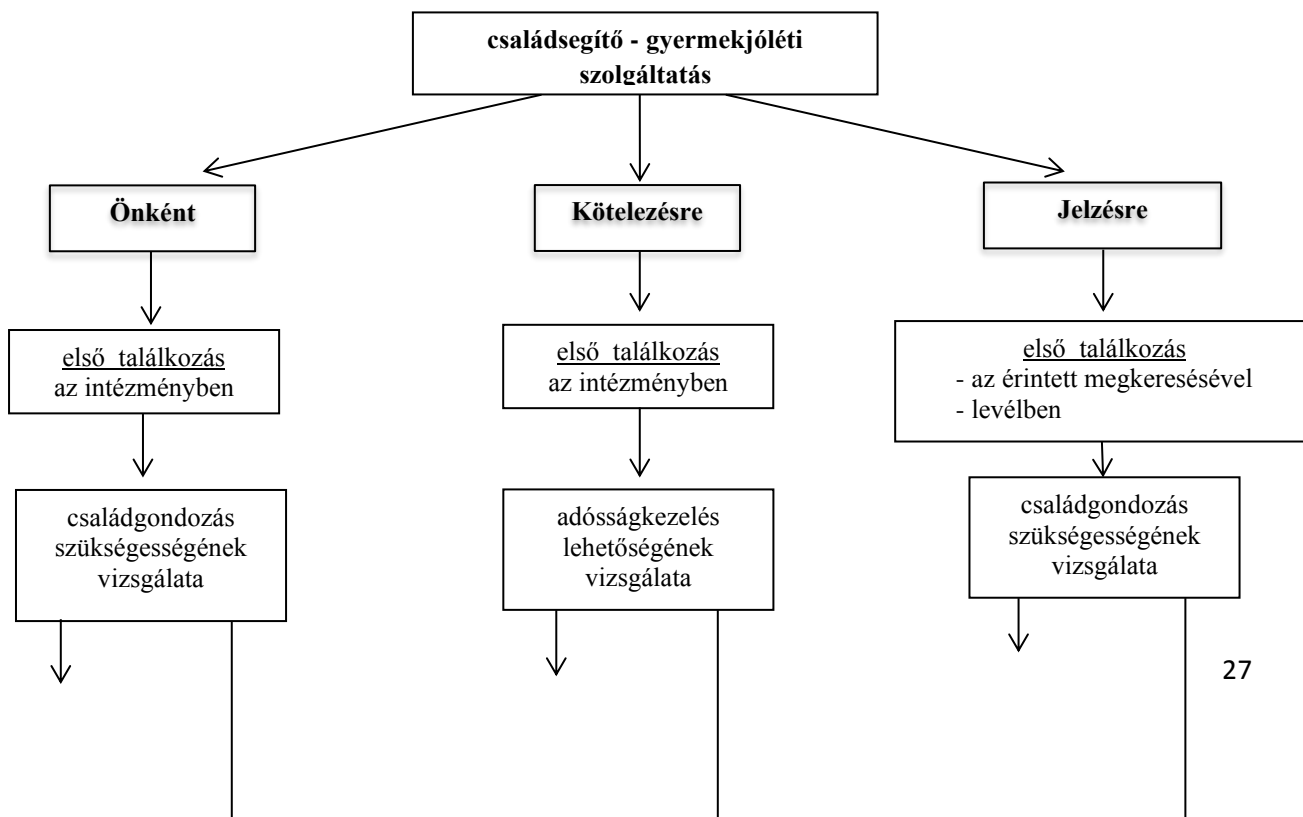
A szolgáltatás igénybevételének menete

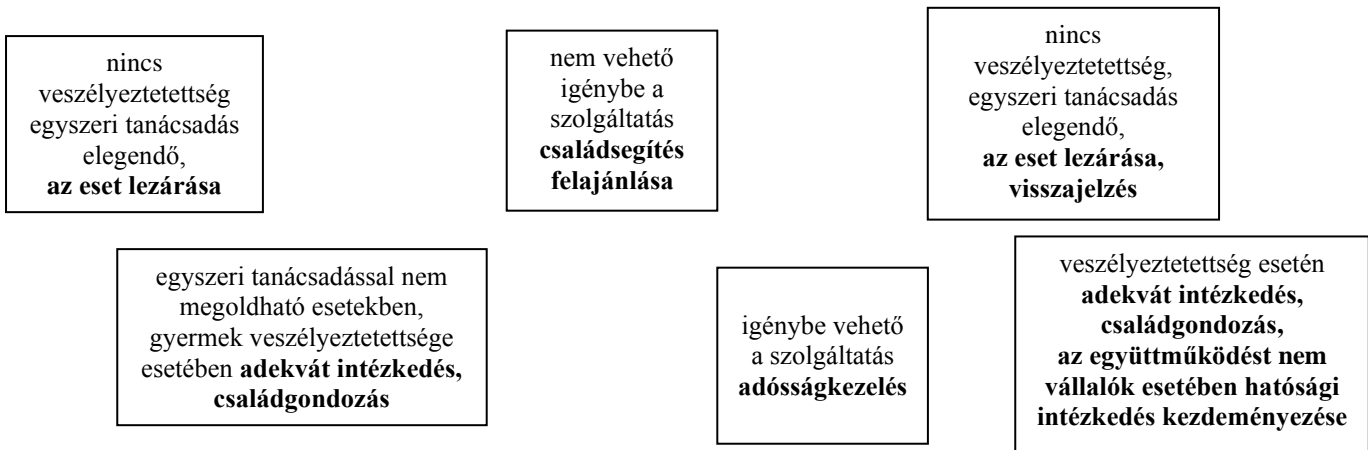
- az információs pultnál a szociális asszisztens fogadja az intézménybe érkezőket, aki az ellátásokról általános információt nyújt,
- amennyiben bővebb tájékoztatásra van szükség a család-és gyermekjóléti szolgálat ügyeletes (új ügyes) szociális munkása - családsegítője nyújt segítséget,
- folyamatos segítségnyújtás esetében - szociális segítő munka keretében, a probléma jellege szerint - felnőtt személy egyéni segítése, gyermek védelme, munkavállalási vagy hátralékkezelési tanácsadás – történik.

A családsegítő munkatárs kapcsolatfelvétele a szolgáltatást igénybe vevővel

Az Intézmény szolgáltatásait igénybevevők az első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztatást kapnak a biztosított szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről.

A gondozási folyamat indulásának ábrája:





A gyermek védelme okán indult esetekben, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tájékoztatás kiterjed az alábbiakra, melyet követően az igénylő annak megtörténtéről nyilatkozatot ír alá:

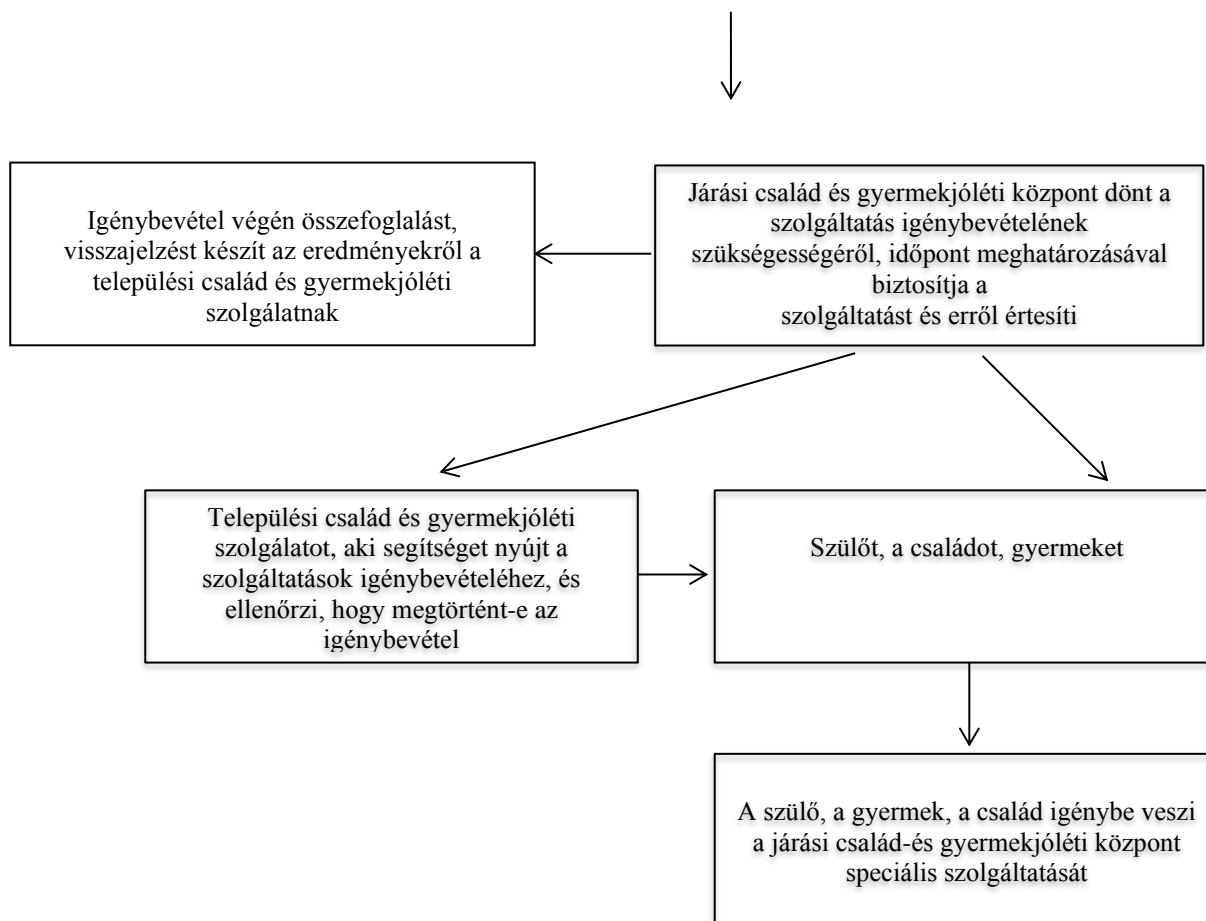
- a gyermeki jogokról és kötelezettségekről,
- a szülői jogokról és kötelezettségekről,
- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról,
- az irat betekintési jog gyakorlásáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a **„Gyermekeink Védelmében”** elnevezésű adatlap rendszerről, és a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről**.

Esetelosztás

Az esetelosztás rendje: új kliens jelentkezése esetén az újügyes családsegítő nyújt tájékoztatást, tanácsot ad, illetve hivatalos ügyintézésben segítséget nyújt, krízishelyzetben haladéktalanul intézkedik. Minden további esetben az esetek elosztásáról a vezető családgondozó, ill. a szakmai egységvezető intézkedik, figyelembe véve a probléma jellegét, az ellátási szükségletet – felnőtt személy egyéni segítése, gyermek segítése vagy védelme, munkavállalási vagy hátralekkelési tanácsadás – valamint a családsegítők aktuális leterheltségét. Az esetek elosztásának módját meghatározza a jelzett probléma, veszélyeztetettség mértéke, az eljárás határideje

Speciális szolgáltatások önkéntes igénybevétele

Esetfelelős:
Települési család és gyermekjóléti szolgálat, aki írásban javaslatot tesz speciális szolgáltatások igénybevételeire, csatolja a szükséges igazoló dokumentumok másolatát



VIII. Az intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás módja

Az előzőekben megfogalmazottakon túl rendszeresen tájékoztatást adunk az egyes szolgáltatásokról, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról. Eszközeink:

- szórólapok, tájékoztató anyagok,
- helyi televízió, sajtó közreműködése,
- érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása,
- házi orvosok, védőnők tájékoztatása,
- oktatási intézmények, egészségügyi- szociális intézmények értesítése,
- polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való közzététel,
- különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.

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

Az ellátottak jogainak védelme:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára, tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatás során figyelmet fordít az ellátottak alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletére vonatkozó titokvédelem. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár család közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgálható ki.
- A szociális szakember felelőssége az ellátást igénylővel kapcsolatos írásos és szóbeli információkat felelős kezelése, valamint a titoktartás. A munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.
- A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
- A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni Különösen: Az akadálymentes környezet biztosítására. Az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés biztosítására. Az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos öntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére.
- Az ellátást igénybe vevőnek 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 igénybe vevő részére.

A panaszjog gyakorlásának módja:

A kliens a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban bármely kérdésben jogosult panasszal élni. A panasz kivizsgálására az intézményvezető jogosult, melyet a bejelentést követő 15 napon belül meg kell tenni és erről a panasztevőt írásban értesíteni kell.

Nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen vagy az intézményvezető a határidőn belül nem intézkedett.

Panasz tehető az ellátottjogi és gyermekjogi képviselőnél, akinek az elérhetősége az információs táblán kifüggesztésre került. A panaszjog gyakorlásának menetéről a kliens a tájékoztatást megkapja, ennek megtörténtét aláírásával igazolja.

A szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az intézményben dolgozó munkatársaknak joga van arra, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletbe tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék. A szakemberek közfeladatot ellátó személynek minősülnek, közalkalmazottak, rájuk a *közalkalmazotti törvény* jogi szabályozása vonatkozik. Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott *részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok* illetik meg. A szakmai jogszabályok nevesítik azokat a feltételeket, melyet a munkáltatónak biztosítani kell.

A szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok

Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat az Magyarország Alaptörvénye, az európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR), a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv., 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család-, és gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) sz. Kormányrendelet tartalmazza.

Az adatvédelmi törvény értelmező rendelkezései közül:

Személyes adatnak minősül minden olyan információ, amely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható, valamint az abból levonható az érintettre vonatkozó következtetés is.

Különleges adatnak minősül a faji eredetre, nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy világnézeti meggyőződésre, az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, szexuális életre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat.

A fenti meghatározásokból látható, hogy a családsegítő egy eljárás során mind a személyes adatokkal, mind a különleges személyes adatokkal kapcsolatba kerül, azokat kezeli, illetve bizonyos esetekben a gyámhatóságnak, nyomozó hatóságnak, bíróságnak, önkormányzati képviselő-testületnek továbbítja, vagy köteles továbbítani.

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokkal végzett bármilyen művelet, így például adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása és az adatvédelmi törvényben meghatározott egyéb művelet. A családsegítő a 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendeletben meghatározott nyilvántartás vezetésével adatkezelési, jelzőrendszeri tagságánál fogva adattovábbító tevékenységet is végez.

Az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint **személyes adat abban az esetben kezelhető**, ha ahhoz az érintett hozzájárul, illetve törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet azt elrendeli.

Különleges adat abban az esetben kezelhető, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárul, illetve az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése a nemzetbiztonság, bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében, vagy egyéb esetekben törvény elrendeli. Nyilvánosságra hozatalhoz - ha azt közérdekből törvény nem rendeli el - az érintett beleegyezése szükséges.

Az adatvédelmi törvény szerint adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Személyes adatok felhasználására az ágazati miniszter, a helyi önkormányzat a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási, szociális hatáskört gyakorló szerv a személyes gondoskodást nyújtó személy és intézmény, a közoktatási és felsőoktatási intézmény, igazságszolgáltatási és ingatlan nyilvántartási szerv, pénzügyintézet, külföldi hatóság és bíróság jogosult a törvényben meghatározott módon és mértékben a jogszabályban meghatározott célok teljesüléséhez.

A szociális munka etikai kódexe megkívánja a szociális munkástól a titoktartást és az

információk felelős kezelését. A titoktartás minden információra, esettanulmányra, esetismertetésre, feljegyzésre vagy publikációra vonatkozik. Az adatokhoz sok esetben csak hosszan tartó munka során a klienssel kialakított bizalmi viszony keretében jut hozzá. Amennyiben a szociális munkás titoktartási kötelezettségét megszegi, egyrészt megsérti a szociális munka szabályait, másrészt hosszan tartó munkája mehet kárba, ha emiatt a kliens bizalmát elveszíti. Ugyanakkor az etikai kódex szerint a kliens érdekei megkívánják mindazok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A félreértések elkerülése érdekében jó tudni és fontos figyelembe venni az együttműködésben, jelzőrendszeri munkában részt vevő intézményekre, szervekre irányuló titoktartási szabályozásokat:

X. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakemberei részére az intézmény vezetője biztosítja a továbbképzéseken, szupervízió, továbbá esetmegbeszélő csoportokban és munkamegbeszéléseken való részvételt.

Segítők segítése

Team:

A család, és gyermekjóléti szolgálat, a család,- és gyermekjóléti központ kéthetente tart munkaértekezletet. A team kiegészülve a családok átmeneti otthona dolgozóival havonta ül össze. A megbeszélések célja az elmúlt két hétben végzett tevékenységek, események, információk, szakmai munka történéseinek átbeszélése, egymással való megosztása, következtetések levonása, illetve a következő hétre való tervszerű felkészülés a megvalósítandó feladatok felvállalásával.

Esetmegbeszélés:

Havi rendszerességgel történő esetmegbeszélés a Család, és Gyermekjóléti Központ és az illetékességi területen szolgáltató Család, - és Gyermekjóléti Szolgálatok közös szakmai fóruma, mely az aktuális esetek átbeszélésén túl módszertani segítséget is magába foglal, melyet a Központ munkatársaitól kaphatnak a szakemberek munkavégzésük során felmerülő kérdésekben, dilemmák kapcsán.

Ezen túl a szakmai egységben heti rendszerességgel, illetve a családsegítő jelzése alapján az esetkezelés folyamata során szükség szerint történik esetmegbeszélés, mely azt a célt szolgálja, hogy a segítő tevékenység során az esetkezeléssel kapcsolatos problémák teamben kerüljenek megbeszélésre, illetve, hogy a team segítséget adjon az adott probléma kreatív megoldásához.

Ezen alkalmakkor fontos, hogy a segítő és a kliense közötti munkakapcsolatból eredő személyes problémák, esetleges érzelmi - indulati tényezők is megbeszélésre kerüljenek, a segítő kiadhassa magából a frusztráltságát. A "több szem többet lát" elv alapján ugyanazon problémát más-más megközelítésből is értékelheti, melynek során a jövőre nézve, a hasonló probléma megoldásának eléréséhez, új ötletekkel gazdagodhat. Az esetmegbeszélések közreműködője az intézmény pszichológusa.

Szupervízió

A **szupervízió** változó rendszerességgel **segíti a szakembereket**, célja a segítő szakmában dolgozók mentális védelme és szakmai kompetenciájuk fejlesztése. A szupervízió fókuszában a szakmai személyiség áll, ami azt jelenti, hogy a személyiségfejlesztés a szakmai kontextus keretei között zajlik. A szupervízió segíti a problémákra való rálátást egy külső szemszögből.

XI. Elektronikus felületen működő országos nyilvántartási rendszer.

A nyilvántartás célja:

Az Szt., valamint a Gyvt. értelmében a szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése és a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében olyan nyilvántartási rendszer működtetése, amely tartalmazza az adott napon, adott szolgáltatást igénybevevő legfontosabb adatait, valamint a gyermek, ellátott által igénybe vett szolgáltatásokat, ellátásokat is. A rendszer tartalmazza továbbá az igénybevevők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét is, ami lehetővé teszi az egyes szolgáltatások, ellátások igénybevevőinek elkülönítését és a szolgáltatások, ellátások igénybevevőkhöz való hozzárendelését.

A nyilvántartás működése

A rendszer működtetője a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal. A központi elektronikus nyilvántartási rendszer a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások igénybevevőiről napi szinten vezetett nyilvántartás, melyhez az adatokat a fenntartók által megbízott – a fokozott adatvédelmi követelmények teljesítése érdekében – ügyfélkapu jogosultsággal rendelkező személyek szolgáltatják. Szolgálatunk minden munkatársa rendelkezik ilyen jogosultsággal.

Az igénybevevői nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak az igénybevevővel, illetve a szolgáltatással kapcsolatos főbb adatokat rögzítik. Ezt követően az igénybevevői nyilvántartás elektronikus adatlapján naponta nyilatkoznak arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

**Önkormányzati Szociális Szolgálat
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Oroszlány, 2021. december 2.

Készítette: Baráth Domonkos intézményvezető

Hatályba lép: 2022. január 1.

.....
**Baráth Domonkos
intézményvezető**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testület a Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

.....
**Lazók Zoltán
Polgármester**

Az intézmény általános jellemzői, adatai

Oroszlány Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet alapján működteti az Önkormányzati Szociális Szolgálatot.

A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Az Sztv.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:

- I. Természetben nyújtott szociális ellátás:
 - Települési támogatásként nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
- II. Szociális szolgáltatások
 - Alapszolgáltatások
 - Étkeztetés
 - Házi segítségnyújtás
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - Nappali ellátás
 - Idősek nappali ellátása
 - Nappali melegedő
 - Családsegítés
 - Szakosított ellátási formák
 - Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Időskorúak gondozóháza
 - Éjjeli menedékhely

A Gyvt.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtja:

- Alapellátások:
 - Gyermekjóléti szolgáltatás
 - Család- és gyermekjóléti szolgálat
 - Család- és gyermekjóléti központ

- Gyermek napközbeni ellátása
 - Bölcsőde
- Gyermek átmeneti gondozása
 - Családok átmeneti otthona/krisisellátás is

Család- és gyermekjóléti szolgáltatást a járás összes településén Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend).

Nappali melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Bokodon, Dadon, Kecskéden, és Kömlődön, házi segítségnyújtást Kömlődön és Kecskéden, valamint szociális étkeztetést Kecskéden lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak. Család- és gyermekjólét központ szolgáltatásainak biztosítását a járás települései (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend) számára jogszabály írja elő.

Az intézmény megnevezése:

Önkormányzati Szociális Szolgálat

Adószáma: 15388605-2-11
Törzskönyvi azonosító szám: 388607

Az intézmény székhelye:

2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.

Tel: 06 34/560-070
Fax: 06 34/560-071
e-mail: oszocszolg@oszocszolg.hu

Az Intézmény telephelyei:

2840 Oroszlány, Hunyadi János u. 7.
2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.
2840 Oroszlány, Óvoda köz 2.

Az intézmény alapító szerve:

Oroszlány Város Önkormányzata
Alapítás időpontja: 1998.07.01.
Alapító okirat száma: 16/1998. (III.31.) Kt. hat.
Hatályos alapító okirat száma: 7-SZ/7-11/2016.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartó szerve

Oroszlány Város Önkormányzata

Az intézmény személyisége:

Költségvetési szerv

Az intézmény típusa:

Integrált közintézmény

Az intézmény közfeladata:

Szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás nyújtása, amely magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

Alaptevékenysége:

A rászorultak részére szociális étkeztetés biztosítása, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása. A hajléktalan személyek számára nappali melegedő, éjjeli menedékhely biztosítása. Az egészséges 20 hétnél idősebb, a harmadik életévét be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása. A Családok átmeneti otthonában elhelyezett ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, kórházi szociális munka, utcai, lakótelepi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, iskolai szociális munka.

Szakágazati besorolása:

879060 Egyéb bentlakásos ellátás

Gazdálkodás jogköre

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Oroszlány Város Önkormányzatát illeti meg.

Gazdasági feladatait, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott költségvetési szerv, amely a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről rendelkezései alapján látja el feladatát.

Az intézmény bankszámláját a Raiffeisen Bank ZRt-nél vezeti, bankszámla száma: 12028003-00254627-00100005. Az intézmény tevékenysége az ÁFA szempontjából tárgyi adómentes, kivéve az étkeztetést.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Bélyegző használat

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ, amelyből összesen 3 db van az alábbiak szerint:

1. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel.

2. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 2-es számmal ellátva. (Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Személyügyi csoportjánál.)
3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva. (Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán.)

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg magasabb vezetői beosztásra, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény előírásaira. Az intézményvezetői állás betöltésére pályázatot kell kiírni 5 éves ciklusonként. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat magasabb vezetői megbízás, felmentés, a magasabb vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Oroszlány Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

Az intézmény a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztat.

Az intézmény képviselete

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a fenti jogokat.

II. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

Adatszolgáltatás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy

Ellenjegyzés

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján történik.

Utalványozás

Az utalványozó az intézményvezető. Az intézményvezető távollétében, illetve az intézményvezető számára az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy.

Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet szerinti szakképesítésű és beosztású személy végzi az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat (saját szakmai területen)

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy
- A szakmai vezetők

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

Az Oroszlány Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzkezelési szabályzatának mindenkor hatályos változatát a jelen pont tekintetében mindenben alkalmazni kell.

Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén az (együttesen) aláíró felek: a mindenkor hatályos banki aláírási címpéldányok szerint. Kizárólag egy szakmai és egy pénzügyi aláírással lehet érvényes. Elektronikus aláírás külön jogszabály (2015. évi CCXXII. törvény az az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól) szerint.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy

- kötelezettségvállalással, utalványozással megbízott és felruházott személy, azaz az intézményvezető és az intézményvezető helyettesítésére kijelölt személy
- banki aláírással, ellenjegyzéssel, megbízott személy

A 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja az alábbiak szerint szól:

„3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult...

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében”

Az önkormányzati szociális szolgálat iratkezelése

Az intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §. (1)) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján készült.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető által megbízott személy látja el, vagy az ezzel a feladattal megbízott személy.

Az intézménybe érkező és az intézményből kimenő dokumentumok iktatását az erre a feladatra kijelölt személy végzi az intézmény központi iktatójában. A beérkező levelek felbontására és szignálására az intézményvezető jogosult, távolléte esetében a helyettesítésére kijelölt személy. Az iratkezelés szabályait továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

III. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása, az intézmény feladatai:

Az intézmény által ellátott alaptevékenységet az Alapító Okirat határozza meg.

Oroszlány város területén az Önkormányzati Szociális Szolgálat által biztosított ellátások a kormányzati funkciók alapján:

| | |
|--------|---|
| 102025 | Időskorúak átmeneti ellátása |
| 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása |
| 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 104042 | Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 104043 | Család-, és gyermekjóléti központ |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 107013 | Hajléktalanok átmeneti ellátása |
| 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása |
| 107050 | Szociális étkeztetés népkonyhán |
| 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |

üAz intézmény tevékenysége az önkormányzatok között kötött megállapodás szerint:

| | |
|--------|--|
| 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén |
| 107052 | Házi segítségnyújtás: Kecskéd, Kömlőd községek területén |

| | |
|--------|---|
| 104042 | Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend községek területén |
| 104043 | Az oroszlányi járás településeinek területén |
| 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán: Kecskéd község területén |

Az ország egész területén nyújtott szolgáltatás:

| | |
|--------|---|
| 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása: családok átmeneti otthonában 6 férőhely krízisellátottak számára |
|--------|---|

Egyéb tevékenységek: „Alapkutatás” és „Szociális segítségnyújtás egyéb feladatai”

| | |
|--------|---|
| 014040 | Társadalomtudományi, humán alapkutatás |
| 109020 | Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása |

1. SZÉKHELY, 2840 OROSZLÁNY, FÜRST SÁNDOR U. 20.

CSALÁD-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások (104042),

- **Szociális alapszolgáltatás és Gyermekjóléti alapellátás**, mely egyéneknek, családoknak, gyermekeknek nyújt segítséget életük során felmerülő problémák megoldásához, igénybe véve a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás eszköztárát.
- **Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások** (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

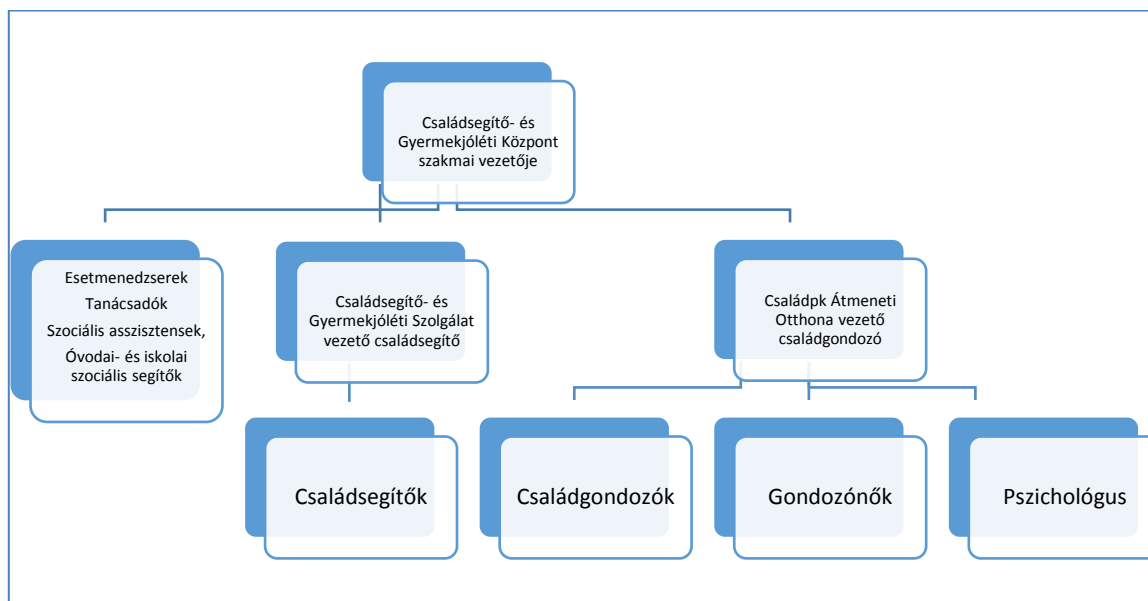
Család-, és gyermekjóléti központ (104043)

- **Gyermekvédelmi gondoskodás** keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, speciális szolgáltatásokat biztosít. Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család-, és gyermekjóléti szolgálatok számára.

A gyermekek átmeneti ellátása (104012) a családok átmeneti otthona keretei között krízis helyzetben lévő várandós anyák, gyermekes anyák, hajléktalan szülők és gyermekeik számára nyújt ellátást. Krízis helyzetben lévők esetén, 6 férőhelyen az ország egész területéről fogad ellátottakat.

Férőhelyek száma:38 fő

SZÉKHELY
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.
Családsegítő-, és gyermekjóléti egység szervezeti ábra



2. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 7.

Gondozási egység

A szociális étkeztetés (107051) keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit a törvényi szabályozásnak megfelelően az önkormányzat helyi rendeletében határozta meg. Települések között kötött megállapodás alapján az Kecskéd település szociális étkeztetését is ellátja.

Engedélyezett ellátotti létszám: 350 fő/nap

A házi segítségnyújtást (107052) az igénybe vevő személy számára saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében, az intézményvezető által meghatározott gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban. Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít Kecskéd és Kömlőd községek területén az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján.

Engedélyezett ellátotti létszám: 36 fő

Az idősek nappali ellátása (102030) az **idősek nappali ellátásának keretei között** elsősorban a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az **idősek nappali ellátása** tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására

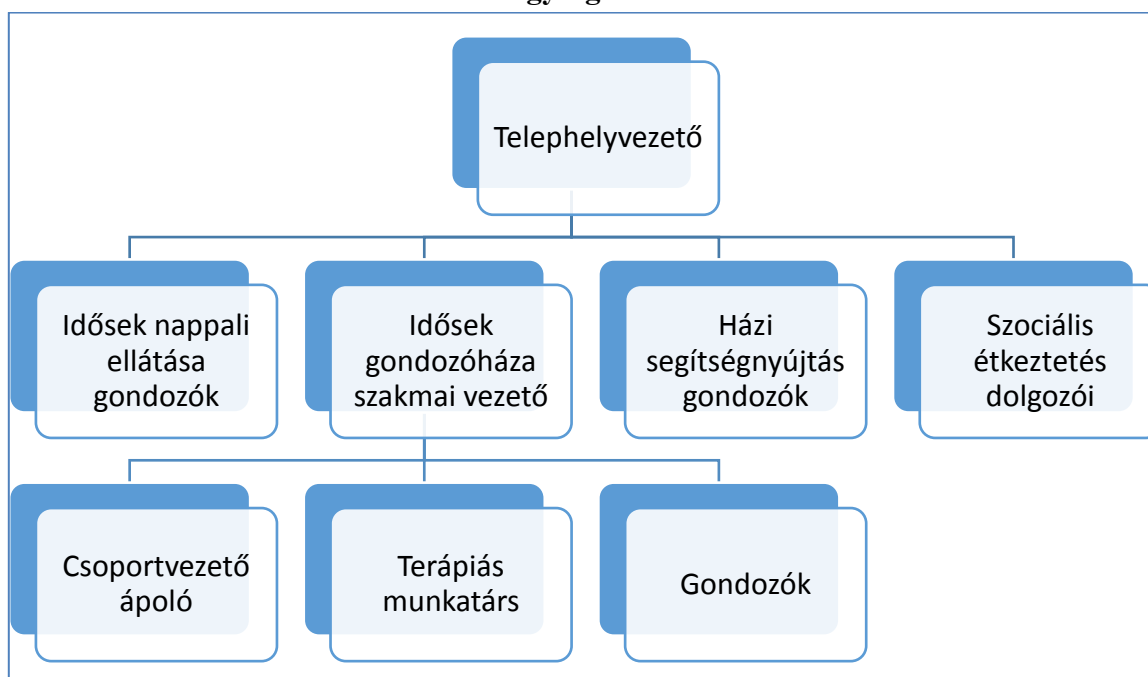
részben képes személyek részére nyújt szolgáltatást.

Férőhelyek száma: 40 fő

Az időskorúak átmeneti ellátása (102022), az idősök gondozóházában azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött betegek számára biztosít szolgáltatást, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Férőhelyek száma: 30 fő

TELEPHELY
2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.
Gondozási egység szervezeti ábra



3. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 7.

Hajléktalan ellátó egység

A **hajléktalanok nappali ellátása (107015)** a nappali melegedő keretei között hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a közösségi együttlésre, a pihenésre, a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére (személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására), továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, lehetőséget biztosít étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására. A népkonyhai szolgáltatás keretein belül helyben fogyasztással napi egyszeri egy tál étel biztosítása a szociálisan rászorult, elsősorban hajléktalan személyek részére. A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

Férőhelyek száma: 40 fő

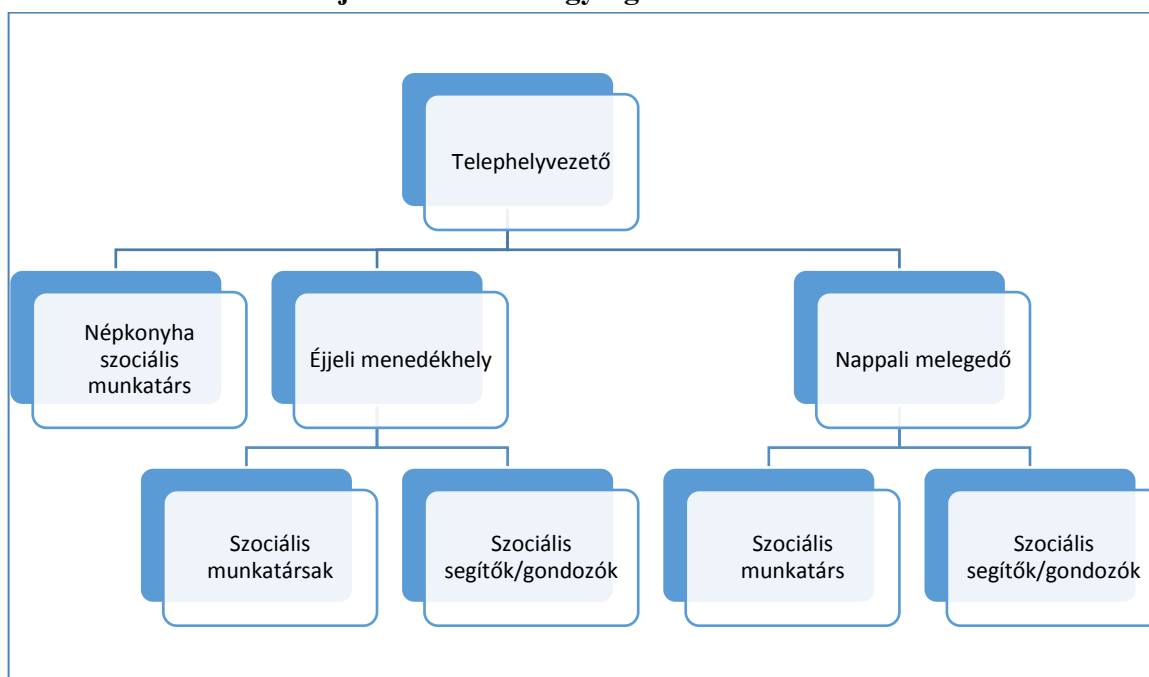
A **hajléktalanok átmeneti ellátását (107013)** a hajléktalanok éjjeli menedékhelye keretein

belül biztosítja az intézmény, amely éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, a közösségi együttlétre, információ szolgáltatására, jogosultságokra vonatkozó tanácsadásra ad lehetőséget.

Férőhelyek száma: 50 fő

Időszakos férőhelyek biztosítása a téli időszakban (november 1-től április 30-ig) közvetlen életveszély elhárítására. Férőhelyek száma: 25 fő

TELEPHELY
2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.
Hajléktalan ellátó egység szervezeti ábra



4. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2.

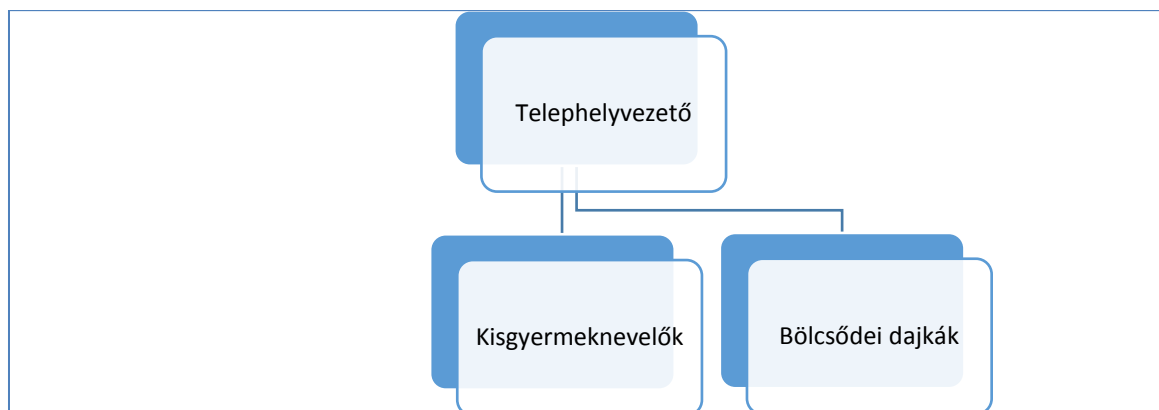
Bölcsődei intézmény egység

Gyermekek napközbeni ellátása (104030) intézményünk esetében a **bölcsődei ellátás** az egészséges, 20 hétnél idősebb, a harmadik életévet be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása folyik.

Férőhelyek száma: 156 fő

Telephely: 2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

TELEPHELY
2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.
Bölcsődei egység szervezeti ábra



Az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján:

- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd községek területén.
- Nappali melegedő szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Szociális étkeztetés Kecskéd község területén

Központi irányítás, gazdasági szervezet

Az intézmény gazdasági és üzemeltetési feladatait az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A gazdasági szervezet feladatkörét, munkakörét a munkaköri leírások, az intézmény pénzügyi- számviteli belső szabályzatai szintén az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozzák meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozza meg.

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodás területén ellátja:

- a költségvetés tervezésével,
- a költségvetési gazdálkodással,
- a pénzellátással és pénzgazdálkodással,
- az intézményi vagyon védelmével,

- a munkaerő és bérigazdálkodással,
- a számvittel,
- a beszámolóval,
- az előírt adatszolgáltatással és az
- üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó munkakörök

Az intézménynél a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat és az egyéb belső szabályzatok alapján az alábbi munkakörökben dolgozók látnak el a munkaköri leírásukban foglalt pénzügyi- gazdasági tevékenységeket:

- intézményvezető,
- telephelyvezetők,
- térítési díjak beszedését végző munkatársak.

Minden más feladatkör vonatkozásában az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi és számviteli belső ellenőrzését Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2005. (II.22.) Kt. sz. határozata alapján az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezető beosztású dolgozói

- *Magasabb vezetők:* - intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban,
- intézményvezető helyettese megbízott vezetői státuszban
- *Vezető beosztásúak (megbízott vezetői státuszban):*
 - Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ vezetője,
 - Telephelyek vezetői,
 - Szakmai vezetők.

A vezető beosztású munkatársakat kétfévente, illetve megbízatásuk letelte előtt legalább három hónappal minősíteni kell.

A közalkalmazottakat minősíteni kell az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő csökkentésekor, a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapításakor, cím adományozása előtt, illetve saját kérésére. A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a dolgozót. A minősítést valamennyi esetben a jogszabály (1992. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklete) által rögzített nyomtatvány alapján kell elvégezni és dokumentálni.

Intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Elkészíti

- a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírását,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait,
- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, a szervezeti egységek vezetőinek előkészítő munkája után.

Ellátja

- a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény képviselőtét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervekkel.
- Hatásköre és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, és valamennyi dolgozójára, melyet közvetlenül, illetve helyettesei útján gyakorolja.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- meghatározza az intézmény szervezetét és működését, valamint ellenőrzésének rendszerét,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére,
- gyakorolja a bérigazgatási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket,
- kiadványozási jogköre van az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- jóváhagyja a helyettese által készített belső szabályzatokat,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja,
- jogosult az intézményt képviselni felsőbb szerveknél, illetve a képviselőt ellátó személyt kijelölni,
- ellátja a szervezet működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Felelős

- az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer működéséért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a gazdasági és üzemeltetési feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségi körét.

Közvetlenül irányítja a pénzügyi, számviteli feladatokat.

- Meghatározza a Gazdasági Szervezet egyes dolgozói részletes munkakörét és feladatait.
- Az intézmény egészére érvényes hatáskörébe tartozó gazdálkodási és pénzügyi feladatok kapcsán intézkedéseket hoz.

Irányítja

- az intézmény bér- és munkaerő-gazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér- és munkaügyi szabályok hatályosulását,
- a szakmai egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi betartásukat.

Gondoskodik

- az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről,
- a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről,
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról,
- a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról az intézmény egész területén.
- Elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét ezen keresztül megszervezi az intézmény vagyonvédelmi rendszerét.

- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát,
- Nyilvántartja a bérfelhasználást,
- Közvetlen kapcsolatot tart a Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal illetékes osztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral,
- Ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, illetve kijelöli az ellenjegyzést gyakorló helyettesítőt,
- Aláírási jogköre van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében,
- Kiadmányozási jogkörét az Iratkezelési Szabályzat szerint gyakorolja,
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területeken.

Felelős

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért,
- az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőit a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) az illetékes.

Az intézményvezető helyettesének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

Vezetői tevékenysége kiterjed a szakmai egységek valamennyi alkalmazottjára, amennyiben az intézményvezetőt helyettesíti.

- Feladatait a szervezeti egységek vezetői közreműködésével végzi.
- Előkészíti és az intézményvezetővel egyeztetni az alkalmazottak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a gondozási-nevelési munkát,
- Szervezi és ellenőrzi a szakdolgozók továbbképzését,
- Szervezi és ellenőrzi a gondozási dokumentáció vezetését.
- Összesíti és értékeli az éves szakmai jelentéseket, amelyről beszámol az intézményvezetőnek, illetve az intézmény más vezetőinek.
- Koordinálja a szakmai egységek közötti, valamint a külső szakmai szervezetekkel, ill. az ellátási területhez tartozó településekkel történő együttműködést, amelyet egyeztet az intézményvezetővel.
- Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalásra jogosult.
- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.

- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Munkavégzése egyéb feladatokban megegyezik a szervezeti egységek vezetőinek feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Telephelyek vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük

- Közreműködnek az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Vezetik az előírt nyilvántartásokat.
- Szervezik és levezetik a szervezeti egység munkaértekezleteit.
- Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Figyelemmel kísérik a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.
- Részt vesznek a biztonsági szemléken.
- Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek telephelyük házirendjének betartására vonatkozóan.
- Ellenőrzik a leltárakat
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek a jogszabályok és belső szabályzatokra vonatkozó előírásainak betartása érdekében.
- Ellenőrzik a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzik a munkatársak által vezetett dokumentációt, segítik azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodnak az intézményi vagyon védelméről, az ellátottak biztonságáról.
- Aláírják a feladataik ellátása során keletkezett iratokat.
- Használják a nevükre kiadott bélyegzőt.
- Joguk van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- Felelősek azért, hogy az ellátás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért,
- Felelősek az ellátottak és dolgozók biztonságáért,

- Felelősek a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatják az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségüknek megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Szakmai vezetők feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük

- Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Elkészítik a napi létszámjelentést.
- Előkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Kezelik a leltárakat.
- Kezdeményezik az egységben mulasztók felelősségre vonását, a hibák feltárását és kijavítását.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- Felelősek a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelősek a feltárt hibák kijavításáért,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézeti vagyon kezeléséért.
- Felelősek jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Munkavégzésük egyéb feladatokban megegyezik a beosztott dolgozók feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Beosztott dolgozók

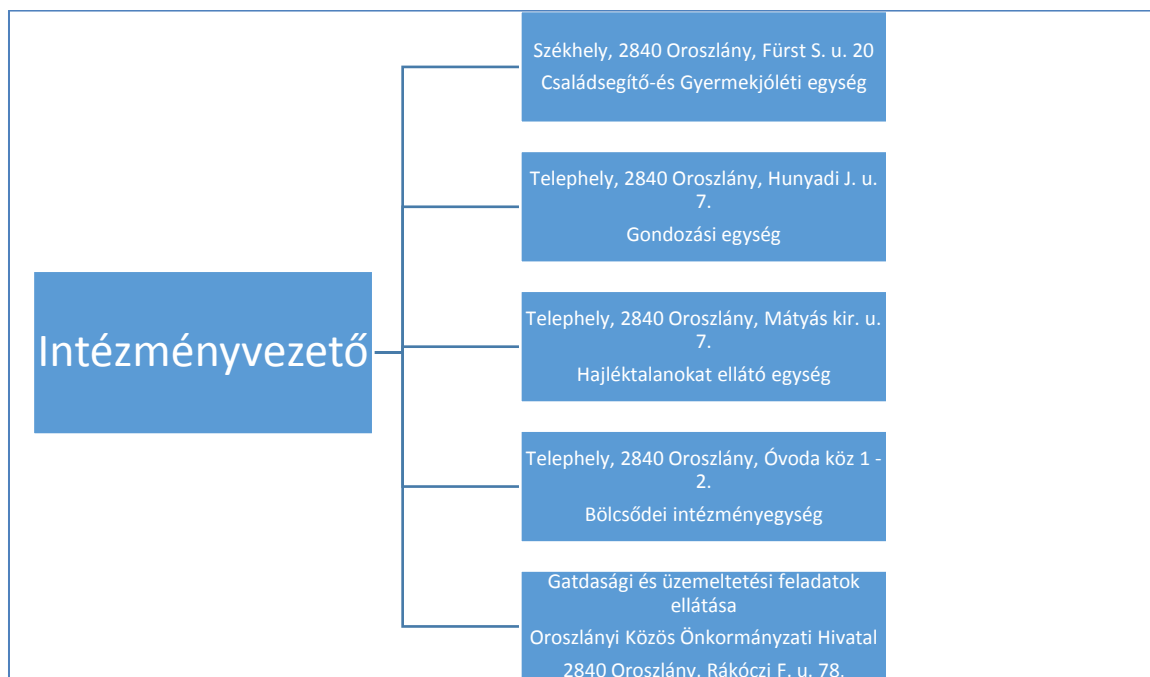
A beosztott dolgozó munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás betartásáért,
- az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, az előírt szakmai képesítés megszerzéséért,
- az Etikai Kódex előírásának betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a tudomására jutott szolgálati titok és személyi adatok megőrzéséért.

A beosztott dolgozó kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat. Köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezeti ábrája



Állománytábla

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat munkakörei, és az azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszámok.

Központi irányítás

| | |
|-----------------------------|--------------|
| intézményvezető | 1 fő |
| gépkocsivezető | 2 fő |
| repció | 1 fő |
| pályázati referens | 1 fő |
| adminisztrátor | 1 fő |
| karbantartó | 2 fő |
| technikai munkatárs/gondnok | 6 fő |
| összesen | 14 fő |

Időskorúak átmeneti ellátása (102022)

| | |
|---|--------------|
| telephelyvezető | 1 fő |
| szakmai vezető (ellátja az idősök nappali ellátásának vezetését is) | 1 fő |
| csoportvezető ápoló, gondozó | 1 fő |
| ápoló, gondozó | 7 fő |
| terápiás munkatárs | 1 fő |
| összesen | 11 fő |

Házi segítségnyújtás (107052)

| | |
|-------------------|------|
| szociális gondozó | 5 fő |
|-------------------|------|

Idősök nappali ellátása (102030)

| | |
|--|-------------|
| szakmai vezető (az átmeneti ellátás szakmai vezetője is) | |
| szociális gondozó | 2 fő |
| Összesen | 2 fő |

Hajléktalanok átmeneti ellátása (107013)

| | |
|--------------------------|---------------|
| telephelyvezető | 1 fő |
| szociális munkatárs | 3,5 fő |
| szociális segítő/gondozó | 3 fő |
| összesen | 7,5 fő |

Hajléktalanok nappali ellátása (107015)

| | |
|--------------------------|-------------|
| szociális munkatárs | 2 fő |
| szociális segítő/gondozó | 3 fő |
| összesen | 5 fő |

Családsegítő-, gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

| | |
|---------------------|--------------|
| vezető családsegítő | 1 fő |
| családsegítő | 11 fő |
| összesen | 12 fő |

Családsegítő-, és gyermekjóléti központ (104043)

| | |
|---|--------------|
| szakmai vezető | 1 fő |
| esetmenedzser | 3 fő |
| szociális diagnózist készítő esetmenedzser | 1 fő |
| tanácsadó | 1 fő |
| óvodai és iskolai szociális segítő | 3 fő |
| lakásfenntartással összefüggő ellátások tanácsadó | 1 fő |
| asszisztens | 3 fő |
| összesen | 13 fő |

Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

| | |
|---------------------|-------------|
| vezető családsegítő | 1 fő |
| családsegítő | 2 fő |
| gondozó | 4 fő |
| pszichológus | 1 fő |
| összesen | 8 fő |

Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

| | |
|--------------------------|-------------|
| szociális ápoló, gondozó | 2 fő |
| összesen | 2 fő |

Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

| | |
|---------------------|---------------|
| szociális munkatárs | 0,5 fő |
| összesen | 0,5 fő |

Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

| | |
|------------------|--------------|
| telephelyvezető | 1 fő |
| adminisztrátor | 1 fő |
| kisgyermeknevelő | 29 fő |
| bölcsődei dajka | 8 fő |
| összesen | 39 fő |

Mindösszesen 119 engedélyezett álláshely.

Munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze legalább havi egyszeri rendszerességgel.

Résztevői:

Telephelyek vezetői és szakmai egységek vezetői attól függően, hogy az intézményvezető hogyan rendeli el. Az MKKSZ helyi alapszervezet képviselőjének állandó meghívása van a vezetői értekezletre, mivel itt a munkavállalók több, mint 10%-át érintő kérdések is megbeszélésre kerülnek.

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai kérdéseket
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a vezető és bármely résztvevő valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, amit az irattárban kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvbe való betekintés jogát, az intézmény valamennyi dolgozójának biztosítani kell.

Munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai kérdéseket.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvbe betekinteni az előzetes jelzése után bármely ülésen résztvevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági (rendőrségi, bírósági) megkeresésére ad az intézmény.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviseleti, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

Az intézményvezetőt a távollétében a helyettesítésére kijelölt személy jogosult helyettesíteni minden olyan ügyben, amelyben a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fent.

Ezek: költségvetést érintő döntések, új szakember alkalmazása.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói saját hatáskörben - a munkavállalókkal való egyeztetés mellett jelölik ki helyettesüket. Erről az intézményvezetőt tájékoztatják.

Az intézmény dolgozóinak esetében helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

Az előre látható egy hónapnál hosszabb időtartamú helyettesítés esetén az intézményvezető a helyettesítéssel kapcsolatos kérdéseket írásban rögzíti.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzeléseinek érvényre juttatása mellett köteles ellátni.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja.
- A helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles részletesen és folyamatosan beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

A munkakör átadás-átvételének rendje

Az intézményből kilépő vezető közalkalmazott munkakörét jegyzőkönyvileg kell átvenni. A munkakör átadás-átvételénél jelen van a felmentett közalkalmazott, a munkakört átvevő közalkalmazott, intézményvezető, valamint a közalkalmazotti képviselő.

A munkakör átadás-átvétele során ki kell térni:

- a munkakör fontosabb feladataira,
- a folyamatban lévő ügyek állására,
- vezető esetében a vezetett terület értékelésére, a tárgyi és személyi feltételek alapján.

Az intézmény alapdokumentumai

Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házirendek
- Szakmai Programok

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok:
 - Számviteli Szabályzat
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
 - Vagyonvédelmi Szabályzat
 - Belső ellenőrzési szabályzat
- Műszaki- ellátási szabályzatok:
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Gépjármű használati szabályzat

Az intézmény rendelkezik hatályos Kollektív szerződéssel.

Érdekképviselési Fórum

Az érdekképviselési fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében: 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselésében: 1 fő.

Az érdekképviselési fórum

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, - ide nem értve a jogviszony keletkeztetésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az érdekképviselési fórum részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az érdekképviselési fórum működése

- A fórum üléseit, szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja. Az alakuló ülésén megválasztja a szavazati joggal rendelkező 1. a-c. pontjában meghatározott tagjait. Új tagok csak választással kerülhetnek a fórumba.
- Az érdekképviseleti fórum tagjai közül elnököt választ, aki ellátja a fórum képviseletét. Az ülések összehívásáért, az érdekképviseleti fórum tagjainak értesítéséért az elnök a felelős.
- Az ülésekről, a panaszok kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény köteles megőrizni.
- A fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több mint a fele jelen van.
- Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az intézményben a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete intézményi bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket

- szakszervezeti tisztségviselők munkaidő kedvezményét,
- helyiségek, és eszközök használatát.

V. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ korábbi pontjaiban meghatározott jogszabályok mellett, az alábbi szabályok figyelembe vételével készült el:

- Önkormányzati rendeletek,
- Az önkormányzatok között kötött megállapodás,
- A többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény más szabályzatai.

A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

Baráth Domonkos
intézményvezető

Oroszlány, 2021. december 21.