

ESÉLY SZOCIÁLIS TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE
2040 Budaörs, Szabadság út 134.
Telefon: 06/23-447-817
FAX: 06/23-447-819
www.budaors.hu

ELŐTERJESZTÉSE

az Esély Szociális Társulás Társulási Tanács 2019. február 20-ai ülésére

Ügyiratszám: XIV/787-2/2019

Tárgy: Javaslát az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának módosítására

Az előterjesztés tárgyalása az Esély Szociális Társulás Társulási Tanács 6/2016. (II.25.) sz. ESZT határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) IV. fejezet 11. pontja alapján **nyilvános ülésen** történik.

Tisztelt Társulási Tanács!

Az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Szakmai Programját az alábbiak miatt szükséges módosítani:

- mindkét szabályzatban aktualizálásra kerültek a területre vonatkozó jogszabályok,
- a szervezeti ábrán átvezetésre került a Herceghalmi feladatellátásnál elfogadott 1 fő plusz létszám,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 119. § (5) bekezdése szerinti munkakörök megnevezései átvezetésre kerültek.

A fentiek alapján szükséges az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának módosítása.

A dokumentumok módosításai elkészültek, jelen előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a Szociális és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának és Házirendjének a melléklet szerinti elfogadására.

Melléklet:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat tervezet
2. Szakmai Program tervezet

Határozati javaslat az Esély Szociális Társulás Társulási Tanácsa részére:

I. Az Esély Szociális Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ (2040 Budaörs, Petőfi u. 1.)

1. Szervezeti és Működési Szabályzatát
2. Szakmai Programját.

II. Az Esély Szociális Társulás Társulási Tanácsa felkéri a Társulási Tanács Elnökét az iratok nyilvántartásba történő bejegyzéséhez szükséges intézkedések megtételére.

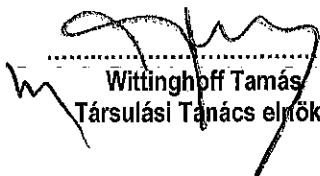
A határozathozatal az SZMSZ VII. fejezet 8. pontja alapján nyílt szavazással történik. A támogató döntéshez az SZMSZ VII. fejezet 5. pontja alapján egyszerű többség szükséges.

Határidő: Azonnal

Felelős: Társulási Tanács elnöke

Végrehajtást végzi: Szociális és Egészségügyi Iroda

Budaörs, 2019. február 12.


Wittinghoff Tamás
Társulási Tanács elnöke

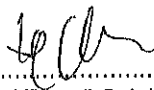
Előterjesztést készítette: Szociális és Egészségügyi Iroda

Fehér Katalin intézmény-felügyeleti osztályvezető:

.....

Szociális és Egészségügyi Iroda vezetője:

.....


Kövesdi Gabriella

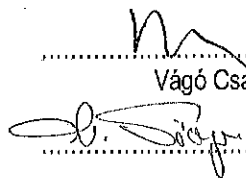
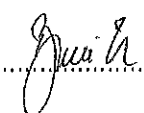
Látta:

Polgármesteri Kabinet vezetője:

.....

Vágó Csaba

Törvényességi felügyelet:

dr. Bócsi István
jegyző

**Esély Szociális Társulás
Szociális és Gyermekjóléti Központ**

SZAKMAI PROGRAM

Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ adatai

Név:	Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ
Fenntartó:	Esély Szociális Társulás 2040 Budaörs, Szabadság út 134.
Típus:	Önkéntes önkormányzati társulás által fenntartott intézmény
Jogállás:	Önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre:	Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.
Székhelye:	Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ 2040 Budaörs, Petőfi Sándor u. 1. Telefon: 23/423-100 Telefon/fax: 23/428-677 E-mail cím: intezmenyvezeto@eselytarsulas.hu
Telephelye:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2040 Budaörs, Szivárvány u. 3. Telefon: 23/ 422-353 Telefon/ Fax: 23/ 422-354 E-mail cím: gyermekjolet@eselytarsulas.hu
Telephelye:	Gondozási Központ 2038 Sós-kút, Fő u. 3. Telefon/ Fax: 23/ 348-455 E-mail cím: gondozasi@eselytarsulas.hu

Nyitva álló helyiség: Család és Gyermekjóléti Szolgálat
2038 Sóskút, Szabadság tér 1.
2039 Pusztazámor, Petőfi S. u. 27.
2053 Herceghalom Gesztenyés út 1/a.

Nyitva álló helyiség: Gondozási Központ (Házi segítségnyújtás)
2053 Herceghalom Gesztenyés út 1/a.

Nyitva álló helyiség: Támogató Szolgálat
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
2040 Budaörs, Szivárvány u. 5.
Telefon/ Fax: 23/ 428-981
E-mail cím: tamogato@eselytarsulas.hu

1. Az önkéntes társulás által fenntartott Intézmény létrehozása, a szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészületek

A Budaörs Kistérség Többcélú Társulás Polgármesterek Tanácsa 2007. június 13-i ülésén megfogalmazott 33/2007. (VI. 13.) számú határozatát követően Budaörs Város Képviselőtestülete 196/2007. (VI. 15.) ÖKT számú határozatában döntött a "Gyermekjóléti szolgáltatás kistérségi megszervezéséről".

A határozat végrehajtásaként 2008. január 30-án megszűnt a budaörsi „Esély” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a sóskúti Gondozási Központ. Jogutódjukként 2008. január 31-én megalakult a Budaörs Kistérség Többcélú Társulás Szociális és Gyermekjóléti Szolgálata, amelyet a Budaörs Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa 31/2013. (V.17.) számú határozatával 2013. június hó 30. napjával megszüntetett. A fenntartói jogokat 2013. július 1. napjával az Esély Szociális Társulásnak adta át, amelynek tagjai: Budaörs Város, valamint Sóskút és Pusztazámor Község.

Az Esély Szociális Társulás 2013. április 30-i Társulási Megállapodásának V.8. pontja alapján 2013. július 1. napjától saját fenntartásában működteti az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központot.

2. A szolgáltatás célja és feladatai

2.1. A szolgáltatás célja

Az Intézmény ellátási területén élő, szociális, gyermekvédelmi, vagy fogyatékossgal összefüggő problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok, kiskorúak életvezetési képességének megőrzése, helyreállítása. Az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzetek megszüntetésének elősegítése. Önszerveződő csoportok, közösségek, civil szervezetek támogatása.

Az Intézmény által nyújtott szociális, család és gyermekjóléti szolgáltatások alapvető rendeltetése a kliensek mentális állapotának fejlesztése, fenntartása, egyéni életvezetési stratégiáik kialakítása, továbbá elősegíteni a gyermekek és fiatalok védelmét, javítani testi, szellemi fejlődésük feltételeit.

Az Intézmény legfőbb célja, hogy megakadályozza a perifériára szorulást, illetve a szociális helyzetük, életkoruk, fogyatékossguk miatt peremhelyzetbe került embereket visszasegítse a társadalomba. A rászoruló személy a saját lakókörnyezetében kapja meg az aktuális állapotához igazodó, ahhoz alkalmazkodó szükségletközel, választható, többszintű differenciált szolgáltatást. Fő cél a valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása, a veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása. Az egyes szolgáltatási formák közötti átjárhatóság elősegíti a rászoruló ellátásának biztonságát, a szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztését, magasabb szintre emelését.

2.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása

Az Intézmény működése jelentős előrelépés a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások társult formában megvalósuló, hatékonyabb, kiegyenlített magas színvonalú ellátása terén.

Az Intézmény szolgáltatási területén élő lakosság a szolgáltatások - képzett szakemberek által nyújtott és irányított - széles köréhez jut hozzá.

A településeken történő feladatellátás megszervezésekor elvünk a legközelebb elérhető, mindenhol azonos színvonalú ellátás biztosítása. Az Intézmény meglévő szakmai értékek megtartásával, jobb minőségű, szélesebb palettájú szolgáltatást nyújt, egységes szakmai protokollok alapján, valamennyi ellátott részére azonosan magas színvonalon. Szolgáltatásaival az ellátandók azon körét segíti, akik szociális helyzetük, életkoruk, fogyatékossguk, vagy más hátrányuk miatt a legrászorultabbak.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat erőfeszítéseinek következtében az Intézmény ellátási területén csökkennek a szociális, mentálhigiénés problémák, segítséget kapnak a krízishelyzet miatt rászoruló személyek. A családok számára segítséget nyújtunk a krízishelyzethez vezető okok megelőzésében, a krízishelyzet megszüntetésében, valamint életvezetési képességük megőrzésében. A gyermekek segítséget kapnak törvénybe foglalt jogaik és érdekeik érvényesítéséhez, a szülők kötelességeik teljesítéséhez. Gondoskodunk a gyermekek

veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, elősegítjük a családban történő nevelkedésüket, családba való visszakerülésüket.

A **Támogató Szolgálat** segítségével megkönnyítjük a szociálisan rászoruló fogyatékkal élő emberek mindennapi életét, ezzel nemcsak fizikai, hanem mentális állapotuk is javul, teljesebb életet élhetnek. A Támogató Szolgálat kliensei számára összekötő kapocs az egészségügyi ellátások, és a szociális ellátások között. Az ellátottaknak lehetőséget biztosítunk arra, hogy kulturális és szabadidős programokon vehessenek részt.

A **Gondozási Központ szociális étkeztetés** szolgáltatása keretében minden rászoruló (idős, beteg, hajléktalan) számára, legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk.

A **házi segítségnyújtás** és a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** szolgáltatás nyújtásának eredményeként javul az idős, beteg, fogyatékkal élő emberek életminősége, mentális állapota, nő a biztonságérzetük. Az ellátás megelőzi a közvetlen életveszély kialakulását, elhárítja a kialakult krízishelyzetet.

Az **időskorúak nappali ellátása** (idősek klubja) segítséget nyújt az idősök elmagányosodása ellen, tartalmas programjaival megelőzi a lelki és a lelki eredetű betegségek kialakulását.

Az Intézmény speciális feladataiból fakad, hogy tevékenységében - a szakmai szabályok betartásán túl - kiemelt jelentősége van a „segítő szakma” erkölcsi normái betartásának, fejlesztésének, az etikai standardok kialakításának, különös tekintettel a Szociális Munka Etikai Kódexére. Az Intézmény szakmai, társadalmi, szervezeti presztízse megköveteli, hogy munkatársai – beosztásukra és munkakörükre tekintet nélkül – hivatásuk gyakorlása során, a környezetükben élő emberek számára példát adjanak emberségből és szakmaszeretetből.

A szakmai etikai követelményeket az Intézmény Szakmai Etikai Szabályzata tartalmazza.

2.3 Létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Az alapító okiratban meghatározott alapfeladatok ellátása következtében létrejövő kapacitások:

- Házi segítségnyújtás - Sósút, Pusztazámor, Herceghalom településeken, 30 fő ellátotti létszámmal
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - Biatorbágy, Herceghalom, Pusztazámor, Sósút, Törökbálint településeken, 130 készülékkel
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Budaörs, Pusztazámor, Sósút, Herceghalom településeken (kapacitás korlátozása nélkül).
- Idősek nappali ellátása - Sósút, Pusztazámor településeken, 30 fő ellátotti létszámmal
- Támogató Szolgálat - Budaörs, Pusztazámor, Sósút, Törökbálint, Herceghalom településeken
- Szociális étkeztetés - Sósút, Pusztazámor településeken

3. Más intézményekkel való együttműködés módja

3.1. Az Intézmény szakmai kapcsolatai, a más Intézményekkel történő együttműködés módja

Az Intézmény a magas színvonalú szakmai működés, valamint az egyéni esetkezelés mindenre kiterjedő biztosítása érdekében szakmai kapcsolatot tart más Intézményekkel, különösen az alább felsoroltakkal. Az együttműködés történhet írásban, telefonon, elektronikus levélben, illetve személyesen, szakmai megbeszélések, konferenciák során.

Az Intézmény folyamatos szakmai kapcsolatot tart különösen:

- Járási Család- és Gyermekjóléti Központokkal
- Megyei Kormányhivatalok Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztályaival
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal
- Kormányhivatalokkal
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal
- Járási- és helyi önkormányzati hivatalokkal
- Szociális és egészségügyi ellátórendszerrel
- Ellátottjogi és gyermekjogi képviselővel
- Pest Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálatával
- Társintézményekkel
- Civil szervezetekkel, egyházakkal
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Támogató Szolgálat által működtetett észlelő-jelzőrendszer tagjaival

4. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ - funkciójából fakadóan - elsődlegesen azon családok, személyek, gyermek- és fiatalok gondozását, segítségét hivatott teljesíteni, akik egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, élethelyzetük, életkoruk, veszélyeztetettségük miatt átmenetileg vagy véglegesen személyes gondoskodásra szorulnak.

Az önkéntes társulást három település alkotja: Budaörs Város, Pusztazámor Község, Sóskút Község. Törökbálint Város megállapodással jut hozzá a Támogató Szolgálat ellátásaihoz és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz. Biatorbágy Város és Herceghalom Község számára ugyancsak megállapodás alapján biztosítjuk a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást. Ugyancsak az önkormányzattal kötött megállapodás alapján az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ nyújtja Herceghalom Községben a család és gyermekjóléti szolgáltatást, a támogató szolgáltatást és a házi segítségnyújtást.

Az Intézmény ellátási területe a Közép-magyarországi Régió dél-nyugati részén terül el. Gazdasági, térbeli környezetét, a közlekedési hálózatot tekintve egy központú, a főváros jelenléte alapvetően meghatározó a térségben.

A térbeli struktúra leképeződik a népesség, a szociális problémák, az ellátórendszerek struktúrájában is. Az agglomerációs gyűrűn kívül eső területek a centrumtól való távolság és

saját belső viszonyaik függvényében részesednek a központi területek fejlettségének felhajtóerejéből. Ugyanakkor a központi térségben is találhatóak belső ellentmondások, hátrányokkal jellemezhető zárvány területek slumosodó övezetek. Az ország gazdaságilag legfejlettebb kistérsége a budaörsi. Számátalan ipari park, bevásárló központ kapott helyet a területen, sok a beruházás, óriási a munkaerő felvevő piac, bár ezek többnyire a szakképzetlen betanított- és segédmunkákat jelentik. A kedvező gazdasági környezet ellenére megfigyelhetők társadalmi és területi hátrányok, melyek leginkább a településeken belül mutatkoznak meg.

4.4. Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központja által ellátott egyes települések rövid bemutatása

- **Budaörs**

Budaörs jelentős kereskedelmi, szolgáltató központ, a hazai beruházásoknak kiemelt színtere. Az országban ezen a településen a legmagasabb az egy lakosra jutó tőkebeáramlás értéke. Jelenleg a foglalkoztatási struktúra átalakulásának lehetünk tanúi. Egyre inkább a képzett munkaerőt igénylő vállalkozások terjednek el, szemben az eddigi, elsősorban betanított munkát igénylő munkahelyekkel. Az idős lakosság aránya alacsony, a fiatal családosoaké nagyobb, emiatt több a gyermek is. A településen folyamatosan nő a népesség.

Munkaerő-piaci helyzet - Foglalkoztatottság: Az országos átlagnál alacsonyabb a munkanélküliek és inaktívok aránya.

A Budaörsön élők emelkedő esetszámában veszik igénybe a gyermekjóléti alapellátás és/vagy a szociális alapszolgáltatások szolgáltatásait. A város, gyors iramú gazdasági fejlődésének következtében különböző társadalmi helyzetű rétegek számára vonzó helyszín a letelepedésre. Még mindig magas a fővárosból kiköltöző értelmiségiek, középosztálybeliek száma, akik a folyamatosan épülő lakóparkok lakásait vásárolják meg. Nagyon magas az Észak-, illetve Dél - Magyarországról beköltöző, „szerencsét próbálók” száma. Ők sok esetben ismeretség, rokoni kapcsolat nélkül jelennek meg a településen, és bízva a munkalehetőségek magas számában, remélve, hogy biztos egzisztenciát tudnak kialakítani. Gyakori, hogy a saját tulajdonú házukat, a keservesen összeszedett vagyunkájukat hagyják ott a jobb megélhetés reményében. Sajnos ez keveseknek sikerül, mert ezek az emberek többnyire alulképzettek, sok gyermeket nevelnek, és Budaörsön lakhatási problémákkal küzdenek. Éppen ezért Budaörs, kétarcú település; a jómód és a szegénység egyszerre található meg, a gazdagságra és a nélkülözésre jellemző problémákkal.

Ebből adódik, hogy sokrétű feladatunk segítséget nyújtani a gyermekek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, gondoskodni a gyermekek veszélyeztetésének megelőzéséről, és megszüntetéséről.

- **Biatorbágy**

Biatorbágy Pest megye nyugati részén, Fejér megyével határos területén helyezkedik el. Északról Páty és Budakeszi, keletről Budaörs és Törökbálint, délkeletről Sósút, délről a Fejér megyei Etyek, nyugatról Herceghalom települései határolják. A település belterülete a Zsámbéki-medencében terül el, ezt ÉNY-DK irányban a Budai-hegység övezi, a keleti rész a Budaörsi-medencébe nyúlik át. A munkavállalók zöme már helyben dolgozik, bár még mindig számottevő a Budapestre járók aránya, és megnőtt a szomszéd településeken (Budaörsön, Törökbálinton stb.) munkavállalók száma is. A lakóterületen működik a kis- és közepes vállalkozások nagy része, köztük több csomagolóanyagot gyártó üzem, szállítmányozó, kiskereskedelmi és vendéglátó-ipari, számítástechnikai és egyéb szolgáltatásokat nyújtó cégek. A kedvező közlekedési viszonyok és a megvalósult nagyarányú közműépítések következtében kialakult és gyorsan bővül egy kereskedelmi-szállítási-ipari övezet a település északi peremén. Az Ausztriát és Észak-Dunántúlt Budapesttel összekötő autópályák és vasútvonalak mentén az új évezred első éveiben jelentős lakóterületi fejlesztés is kezdődött.

- **Herceghalom**

Herceghalom község Pest megye legnyugatibb szegletében, az M1-es autópálya és az 1-es út ölelésében fekszik, Budapesttől 26 km-re. Herceghalom község a főváros agglomerációjába tartozik. Az intézmények felszereltsége jó színvonalú, csakúgy, mint az általuk nyújtott szolgáltatások minősége. Az országban egyedülálló a Kulturális Egyházi Központ, amely a történelmi egyházak anyagi támogatásával és példaértékű összefogással valósult meg. Herceghalom lakosságát tekintve is fiatal település, jellemzően mezőgazdasági irányultságú. A községben több munkahely található, mint amennyi a munkaképes lakosok száma.

- **Pusztazámor**

Pusztazámor kis község Budapesttől 28 km-re délre. A falu Budapestről autóval több útvonalon is megközelíthető (M1 –M7-es autópálya). A fővárossal és a szomszédos településekkel csak a Volánbusz járatain keresztül van közvetlen összeköttetése (vasúti összeköttetése nincs). Pusztazámor a fővárosi agglomeráció részét képezi. Gazdasága kettősséget mutat. Érezhetőek az agglomeráció pozitív hatásai: a község határában, a volt Barcza - tanya helyén, kiépítésre került a térség legnagyobb és európai színvonalú Kommunális Hulladéklerakó telepe, melyet a Fővárosi Közterület-fenntartó Rt. működtet. Problémát okoz, hogy alacsony a helyben foglalkoztatottak száma, és magas az ingázók aránya.

- **Sósút**

Sóskút községben, a kistérség településeihez hasonlóan, állandó népesség növekedés figyelhető meg. A település a Benta-patak völgyében, a Tétényi-fennsíktól DNy-ra, a Zsámbéki - medence végénél helyezkedik el. Sóskút a fővárosi agglomeráció részét képezi. Gazdasága kettősséget mutat. Érezhetőek az agglomeráció pozitív hatásai: a község határában kiépülőben van az Ipari Park, mely a jó közlekedési feltételek, valamint Budapest közelsége miatt egyre jobban terjeszkedik; a tőkebeáramlás jelei is mutatkoznak. Problémát okoz, hogy kicsi a helyi piac a vállalkozások és szolgáltatások számára. Alacsony a helyben foglalkoztatottak száma, magas az ingázók aránya. A sóskúti családok értéktermelő képessége, vállalkozó készsége, megtakarítási hajlama megjelenik a település épített környezetében, számos építési jellegű beruházásban, felújításban, korszerűsítésben, közműfejlesztésben. A település természeti adottságai miatt a falusi turizmus fejlesztése is nagy lehetőségeket rejt a község számára. Sóskút helyi társadalmának erőssége azoknak a társadalmi rétegeknek a befogadása és integrálása, akik lakóhelyükként a falusi környezet előnyeit nyújtó települést választják.

- **Törökbálint**

Törökbálint a budapesti agglomeráció része. A közlekedés szempontjából kedvező helyen fekszik, hiszen az M1-es, M7-es autópályán és az M0-ás körgyűrűn is megközelíthető. A település dinamikus fejlődésnek indult, egyik legszebb részén, Tükörhegyen, közel 300 új családi ház épült. Törökbálint a fejlődés ellenére nem veszítette el falusias-kisvárosias jellegét, utcáin járva találkozhatunk felújított kutakkal, kis parkokkal. A rendszerváltás utáni időszak hozott kedvező fordulatot a település életében, hiszen a főváros közelsége, az ide települő ipari fejlesztések és a Budapestről kitelepülő "házépítők" jelentős fejlődést eredményeztek. Míg Magyarország népességének lassú fogyása figyelhető meg, addig Törökbálinton hosszantartó lakosságszám növekedés várható. Az új beköltözők többségében az aktív korosztályból kerülnek ki, akik gyermekeikkel együtt érkeznek Törökbálintra. Törökbálint a gyors iramú gazdasági fejlődés következtében a különböző társadalmi helyzetű rétegek számára vonzó helyszín a letelepedésre. A szolgáltatási szektor szerepe meghatározó, emellett a Depó és a helyi vállalkozások is sok törökbálinti lakosnak nyújtanak a településen belül megélhetést, de magas az ingázók aránya is.

4.5. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások kiemelt célcsoportjai

- Tartós munkanélküliek, aktív korúak ellátásában részesülők
- Adóssághterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők
- Veszélyeztetett gyermekek és családok
- Problémával küzdő gyermekek és családok
- Devianciával küzdő gyermekek és családok
- Időskorúak
- Fogyatékkal élők

4.6. Az ellátási területen élőket veszélyeztető tényezők

Elszegényedés, munkanélküliség, lakhatási, mentális, egészségi problémák, elmagányosodás, szenvedélybetegségek. Kiskorúak esetében beilleszkedési zavar, magatartás-és teljesítményzavar, elhanyagolás, bántalmazás, családi konfliktusok, a szülők és/vagy a környezet életviteléből adódik a veszélyeztetés.

5. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége

5.1. A szakmai program tartalmát és a szakmai egységek működését meghatározó jogszabályok különösen:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szakmafejlesztési Főosztály- dokumentációs vonalvezető, Útmutató a család és gyermekjóléti Szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez
- Emberi Erőforrások Minisztériuma Módszertani Útmutató, A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan.
- Emberi Erőforrások Minisztériuma Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család - és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól.

- Emberi Erőforrások Minisztériuma Protokoll A Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól.
- Emberi Erőforrások Minisztériuma Protokoll A Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól.
- Emberi Erőforrások Minisztériuma Szakmai Ajánlás a Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás által működtetett észlelő – és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól.
- A társulásban résztvevő települési önkormányzatok pénzübeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló, valamint a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi szociális rendeletei.

5.2. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

5.2.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

- **Ellátási terület**

Budaörs, Pusztazámor, Sósút, Herceghalom

- **Nyitva tartás**

Budaörs	Sósút	Pusztazámor
hétfő - szerda: 8 - 18	hétfő: 8 - 18	hétfő: 10 - 14
kedd - csütörtök: 8 - 16	kedd: 8 - 16	szerda: 14 - 16
péntek: 8 - 14	szerda: 8- 16	
	csütörtök: 8- 18	
	péntek: 8 -14	

Herceghalom

kedd: 12- 18

csütörtök: 12 -16

• Feladatellátás szakmai tartalma, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által ellátott feladatok köre

A szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jogszabályokban meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni
- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele,
- szociális alapszolgáltatások igénybevétele,
- egészségügyi ellátások igénybevétele,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszerrel kapott jelzés alapján az Család és Gyermekjóléti Szolgálat feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

Ezen túlmenően a Család és Gyermekjóléti Szolgálat

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a Prevenációs Munkacsoport munkájában.

• Szolgáltatási elemek

- *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *pedagógiai segítségnyújtás*: szocializációs, pedagógiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.
- *étkeztetés*: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

• **A szolgálat további szakmai feladatai**

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- segíti speciális támogató, önségítő csoportok szervezését, működtetését,
- az alapfeladatain túl speciális szolgáltatásokat is nyújthat.

• **A szolgálat speciális szolgáltatásai**

Adósságkezelési tanácsadás

A tanácsadás célja az együttműködő egyének és családok adósságállományának csökkentése, megszüntetése, költségvetési egyensúlyának helyreállítása, fizetési kapacitásának, készségének felmérése, és az adósságkezelési szolgáltatásba való bevonása. Ez a tevékenység személyre szabott folyamat, amelynek során az ügyfél és a tanácsadó írásos megállapodás alapján együttműködnek, havonta legalább egyszer személyesen találkoznak. A felhalmozott adósságot a tanácsadóval, illetve a szolgáltatóval történt megállapodást követően részletfizetési konstrukció keretein belül kell kiegyenlíteni. Az együttműködés másik fontos célja az adós szemléletét és magatartását olyan irányban befolyásolni, hogy megelőzze az adósság keletkezésének megismétlődését.

Jogi tanácsadás

A feladatellátás szakmai tartalma a jogi eszközökkel orvosolható problémák megoldásának lehetőségeiről való tájékoztatás. Peres és nem peres ügyekben tájékoztatás, kockázateértékelés a gyermekes családok számára. Iratminták közvetítésével a kliens peres ügyeinek intézésében való segítségnyújtás. A jogi probléma definiálása, tényállás felvétele, tájékoztatás a megoldás módjáról, és a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Intézményről. Jogszabályok, eljárások ismertetése személyre és problémára koncentráltan.

Pszichológiai tanácsadás

A feladatellátás szakmai tartalma a kliensek (gyermek és családtagjai) pszichés állapotának felmérése. Javaslattevés a kliens megfelelő szakirányú ellátására (pszichiáter, nevelési tanácsadó, háziorvos). Családi krízis esetén támogatás a konszenzus kialakításához (konzultáció családterapeutával, mediátorral).

Mediáció

A feladatellátás szakmai tartalma konfliktuskezelés, melynek keretében a szolgálat mediátori képzettséggel rendelkező családgondozói közreműködnek a felek közötti (különélő szülők, szülő-gyerek, szülő-pedagógus, gyerek-pedagógus, gyerek-gyerek, stb.) megállapodás létrehozásában és annak írásba foglalásában. Az esetgazda családgondozó mediátori feladatokat saját eseteiben nem láthat el.

Családkonzultáció

Párkapcsolati, szülő-gyerek kapcsolati problémák oldása mentálhigiénés szakember segítségével. Meghatározott keretek (idő, helyszín, kompetencia határok) között, a kliens kérésére induló folyamat. A feladatot mentálhigiénés szakember végzettségű családgondozó látja el.

Szociális készségfejlesztő és önsegítő csoport

Célja olyan pozitív változást elérni a résztvevők személyiségében, hogy a kliens a megfelelő önismeret birtokában képessé váljon tartós változást véghezvinni életében. A rövid és hosszú távú célok kitzűzésével és megvalósításával lehetőség nyílik a kliens számára a hátrányos szociális helyzet felszámolására, a létszükségletek biztosítására, a társadalmi és a munkahelyi közösségbe való visszailleszkedésre.

Adományok közvetítése

Nyitvatartási időben a felajánlott adományok közvetítését szervezik munkatársaink. A felajánlott adományokról és igényekről nyilvántartást vezetnek, és összehangolják azokat. A ruhaadományok gyűjtése és osztása szerdán 15-17 óra között történik a Család és Gyermekejóléti Szolgálat Budaörs, Petőfi u. 1. sz. alatti telephelyén, Sósúton a Gondozási Központ Fő u. 3. szám alatti telephelyén minden nap munkaidőben.

• Feladatellátás módja, alkalmazott munkamódszerek

Egyéni esetkezelés

Az egyéni esetkezelés a kliens által hozott problémával induló közös megegyezésen alapuló együttműködés. Célja, hogy az ügyfél képessé váljon életvitele szervezésében, konfliktusai kezelésében, érdekeinek képviseletében és védelmében, problémái enyhítésében illetve megoldásában a lehetőség szerint maximális önállóságra. A segítő kapcsolat lényege az együttműködés a családgondozó és a kliens részéről, amelynek keretében mindkét félnek lépéseket kell tennie a probléma megoldása érdekében. A közösen megfogalmazott cél eléréséhez írásos együttműködési szerződést kötnek.

Az új klienseket az ügyeletes családgondozó fogadja, aki ügyükben később az esetgazda lesz. Ez alól kivételt képez az adósságkezelési problémával jelentkező, az aktív korú rendszeres szociális segélyezett, valamint a hajléktalan személy, akiket az ügyeletes a területtel foglalkozó családgondozóhoz irányít.

Esetmegbeszélés

Tevékenységük összehangolása érdekében a különböző területeken dolgozó szakemberek közreműködésével a Család és Gyermekjóléti Szolgálat az egyes esetekről esetmegbeszélést tart. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról feljegyzést kell készíteni.

Az esetmegbeszélés formái:

- *Esetkonferencia:* a családot és a családdal foglalkozó szakembereket bevonva, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát hív össze. Esetkonferenciára kerül sor krízis esetben, (kivéve, ha az életveszély elhárítása azonnali intézkedést igényel), védelembe vételi javaslattétel, felülvizsgálat előtt, továbbá szükség esetén, ha az eset körülményei megkívánják.
- *Szakmaközi megbeszélés:* a Család és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak részvételével, előre meghatározott témakörben tartott tanácskozás.
- *Szakmai team:* A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak hetente megtartott értekezlete, melyen az aktuális esetek megbeszélése, az elvégzendő feladatok kiosztása, a heti ügyeleti rendszer kialakítása, illetve a szakmai információk cseréje történik.

Jelzőrendszeri megbeszélés

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat havi rendszerességgel - de minimum évi 6 alkalommal - jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélést tart. A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében a jelzőrendszeri koordinátor jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít. A szakmaközi megbeszéléseken az aktuális problémák megvitatásán túl egy kiválasztott aktuális kérdést részletesen elemeznek, megállapodnak a probléma kezelésének – a jogszabályban előírtak betartása mellett – helyben szokásos módjáról.

Éves jelzőrendszeri tanácskozás

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat minden év február 28.-ig az ellátott településeken megszervezi az éves gyermekvédelmi tanácskozást. Ezen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatói alapján értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és javaslatot tesznek működésük javítására.

Közösségi szociális munka

Az egyes településeken, település részekén az egyénre orientált modell sok esetben nem képes megfelelő megoldást nyújtani az adaptációs zavarok, a családok nagyobb csoportjait sújtó szociális problémák kezelésére. A közösségi szociális munka során a közösségi erőforrások felhasználásával konstruktív stratégiák kialakítására törekszünk. A közösségi szociális munka, mint munkaforma alkalmazásáról, és az igénybe veendő eszközökről az előzetes igényfelmérés ismeretében az Intézményvezetővel kibővített szakmai team határoz.

5.2.2. Támogató Szolgálat

- **Ellátási terület**

Budaörs, Pusztazámor, Sósút, Törökbálint, Herceghalom

- **Nyitvatartás:**

Hétfő - péntek: 8 -16 óráig

- **Az ellátottak köre**

Az ellátási területhez tartozó településeken élő siketek és nagyothallók, vakok és gyengénlátók, értelmi- és mozgásszervi fogyatékosok, valamint a halmozottan fogyatékos személyek.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése a lakáson belüli speciális segítségnyújtással.

A Támogató Szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése), illetve az általános egészségi állapotnak és fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.

Személyi segítő szolgáltatás

A segítségnyújtás személyre szabottan, tervszerűen, és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A feladat részletes ellátásához gondozási terv készül. A Támogató Szolgálat vezetője a személyi segítőkkal (szükség esetén háziorvos, pszichiáter, pszichológus bevonásával), a fogyatékkal élő személlyel vagy hozzátartozójával, ill. törvényes képviselőjével közösen állapítja meg a szolgáltatás tartalmát, ütemezését. A fogyatékkal élő emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása. A krízishelyzet kezelése, kialakulásának megelőzése, az izoláció veszélyének elkerülése.

Szállító szolgálat

A jogosult rászorulóknak számára személyi szállítással biztosítja a hozzájutást az alapvető szükségletek kielégítéséhez. Ilyenek különösen: közoktatás, egészségügyi szolgáltatás, szociális szolgáltatás.

- **Szolgáltatási elemek**

- *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *felügyelet*: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
 - o *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, . személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- *szállítás*: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns

szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

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

- **A szolgáltatás igénybevételének speciális feltétele**

A szolgáltatás igénybevételének speciális feltétele a szociális rászorultság. A támogató szolgáltatás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorulóknak minősül a súlyosan fogyatékos személy. Súlyosan fogyatékos személy az, aki a jogszabályban meghatározott fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, magasabb összegű családi pótlékban részesül.

5.2.3. Gondozási Központ

- **Nyitva tartás**

Hétfőtől péntekig: 7-17 óráig.

- **A Gondozási Központ egységei**

- Idősek nappali ellátása
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

A Gondozási Központ célja, hogy az életkoruk miatt hátrányos helyzetbe jutott személyek és csoportok számára megfelelő, a problémák feltárását, kezelését, megoldását magába foglaló ellátás biztosítása. Az ellátások egységes szakmai szempontok alapján, egymást szervesen kiegészítve működnek, a munkafolyamatok kölcsönös ismerete révén növelik a hatékonyságukat.

5.3.4. A Gondozási Központ szolgáltatásai

5.3.4.1. Idősek nappali ellátása

- **Ellátási terület:** Pusztazámor, Sóskút
- **Ellátottak köre**

Nappali gondozásra szoruló idősek, szenvedélybetegek, szociális, mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes 18. életévüket betöltő személyek.

Az ellátás célja: a napközbeni közösségi, fizikai, mentális, pszicho-szociális, egészségügyi ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

Étkezés, fürdési, mosási lehetőség biztosítása. Gyógyszerek felírása, kiváltása, igény esetén védőoltások beadásának megszervezése, preventív szűrések (látás, hallás, stb.) tájékoztató, egészségmegőrző előadások szervezése, tartása. Pszichés gondozás keretében a társas kapcsolatok kiépítése, megőrzése, életvezetési tanácsadás, mentális állapot szinten tartása, fejlesztése. Szabadidős programok szervezése, kapcsolatok kiépítése más szervezetekkel, rendezvények szervezése.

- **Szolgáltatási elemek**

- *tanácsadás:* az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés:* az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *gondozás:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.
- *szállítás:* javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi

programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

5.3.4.2. Szociális étkeztetés

- **Ellátási terület:** Sóskút, Pusztazámor
- **A feladatellátás szakmai tartalma**

A feladatellátás szakmai tartalma legalább napi egyszeri meleg étellel gondoskodni azokról az ellátási területen élő lakosokról, akik azt önmaguknak, és hozzátartozóiknak tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, szociális helyzetük, egészségi állapotuk miatt.

- **Szolgáltatási elemek**
- *étkeztetés*: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.
- *szállítás*: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

5.3.4.3. Házi segítségnyújtás

- **Ellátási terület:** Sóskút, Pusztazámor, Herceghalom
- **Feladatellátás szakmai tartalma**

A szolgáltatás célja gondoskodás azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, gondoskodásra nem számíthatnak. Az igénylők részére a gondozási szolgáltatást otthonukban biztosítjuk. A gondozás során a cél az önálló életvitel

fenntartása, az általános állapot javítása, a személyi, környezeti higiénia biztosítása, bevásárlás, etetés, mosogatás. Továbbá kapcsolattartás háziorvossal, egészségügyi szolgáltatásokkal, orvosi vizsgálatra kísérés, gyógyszer kiváltás. Segítségnyújtás az ügyek intézésben. Krízishelyzetek felismerése, ártalomcsökkentés, érzelmi, értelmi állapot figyelemmel kísérése, kórházi ápolásra felkészítés, beszélgetés, érdeklődés felkeltése.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás keretében *szociális segítséget*, vagy *személyi gondozást* kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

• Szolgáltatási elemek

- *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása,

fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

- *étkeztetés*: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- *felügyelet*: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- *szállítás*: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

5.3.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- **Ellátási terület**
Biatorbágy, Budaörs, Herceghalom, Pusztazámor, Sóskút, Törökbálint
- **Nyitva tartás:**
Hétfő- péntek: 8 -16 óráig

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

A szolgáltatás célja az önálló életvitel fenntartása mellett a felmerülő krízishelyzetek elhárítása. A feladatellátás szakmai tartalma a helyszínen történő haladéktalan (maximum 30 percen belüli) megjelenés, a segélykérést kiváltó probléma megoldására azonnali intézkedések megtétele, szükség esetén egészségügyi vagy más ellátások kezdeményezése. Kihelyezhető készülékek száma: 150 darab, igény esetén cserekészülék.

A szolgáltatás műszaki megvalósítása a HB Rendszerház Kht. műszaki közreműködésével történik. A műszaki rendszer leírását és a segítségnyújtás folyamatát a Szakmai Program melléklete tartalmazza.

6. Az ellátás igénybevételének módja

6.1. Az Intézmény ellátásai írásban kötött megállapodás alapján vehetőek igénybe. Kivétel ez alól a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál egyszeri tanácsadásra irányuló szolgáltatás és a jogi tanácsadás.

6.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** feltételektől független, térítési díj mentes
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az egyéni esetfelvétel minden esetben írásban történik. A szolgáltatást igénybe vevővel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, és a - jogszabályban előírtak szerinti - esetenaplót kell vezetni. A dokumentációkat a Család és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője legalább háromhavonta egyszer ellenőrzi. Az esetlezárás esetlezáró lapon az Intézményvezető és a szakmai vezető aláírásával történik.

6.3. Támogató Szolgálat

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** szociális rászorultság
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője kérelmére történik. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, abban a Gyámhivatal dönt. A szolgáltatás igénybevételének feltétele: szociális rászorultság. A támogató szolgáltatás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorulónak minősül a súlyosan fogyatékos személy. Súlyosan fogyatékos személy az, aki jogszabályban meghatározott fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, magasabb összegű

családi pótlékban részesül. Fenti feltételek valamelyikének fennállása esetén a kliens gondozása együttműködési megállapodás megkötése után egyéni gondozási terv alapján veszi kezdetét. Egyéni gondozási tervet nem kell készíteni a csak szállítást, vagy tanácsadást igénybevevő kliens számára. Az ellátás iránti igényt az Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendelet, szakértői bizottsági döntés alapján, a szükséges előgondozás, környezettanulmány, adatbekérés, igazolások bekérése után intézkedik a szükséges nyilvántartások kitöltéséről és vezetéséről, az ellátás biztosításáról.

6.4. Idősek nappali ellátása

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** feltételektől függő
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az ellátás feltétele, hogy az idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes személy legyen. Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője kérelmére történik. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Az idősek nappali Intézménye a látogatási- és eseménynaplóban rögzíti az ellátottak napi számát. Az ellátás igénybevétele írásbeli kérelem alapján történik. A kérelemről az Intézményvezető dönt, majd a kérelmezővel megállapodást köt és biztosítja a szolgáltatás nyújtását.

6.5. Házi segítségnyújtás

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** jogszabályban meghatározott feltételektől függő
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el a gondozási szükséglet vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

6.6. Szociális étkeztetés

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** jogszabályban meghatározott feltételektől függő

- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt. Szolgáltatás igénybevételnek módja helyben fogyasztással, elvitellel, vagy házhozszállítással. Az ellátás iránti igényt az Intézmény vezetőjének kell benyújtani, aki a vonatkozó jogszabályok és az önkormányzati rendelet alapján biztosítja az ellátást. Az étkeztetés napi alakulását a hitelesített igénybevételi naplóban rögzítik. Térítési díjat, jövedelem arányában, a helyi szociális rendeletben meghatározott mértékben kell fizetni, havonta, utólag csekken. A házhozszállításért szállítási díjat kell fizetni.

6.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** szociális rászorultság
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az ellátás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult, az egyedül élő 65 év fölötti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Az ellátás igénybevétele írásbeli kérelem alapján történik. A kérelemről az Intézményvezető dönt. Az ellátásba vétellel egy időben a gondozási központ vezetője intézkedik a készülék felszereléséről. Ha nincs szabad készülék, várólistára veszi a kérelmezőt.

7. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai valamennyi ellátott településen hozzáférhetőek az ott lakók számára. Az Intézmény szolgáltatásairól az ellátási terület lakossága számára folyamatosan tájékoztatást nyújt. A tájékoztatás helyi módja: honlap közösségi oldalak, plakát, szórólap, helyi rádió, televízió, újság.

Az Intézmény honlapja: www.eselytarsulas.budaors.hu

Az Intézmény facebook oldala: www.facebook.com/esztszgyk

A lakosság az adott településen kihelyezett plakátokról értesül a különböző szolgáltatásokról, az illetékes családgondozó nevével és elérhetőségéről, fogadóóra idejéről, helyéről. A Szociális és Gyermekjóléti Központ a helyi médiában (Budaörs Városi Televízió, Budaörs Rádió, Budaörsi Napló) elhelyezett hirdetésben nyújt tájékoztatást a szolgáltatások helyéről, idejéről, gyakoriságáról, illetve a rendezvényekről, programokról.

Az Intézmény a www.budaors.hu, honlapon is folyamatosan közöl friss információkat szolgáltatásairól. Az Intézmény egyes telephelyein, területi irodáiban hirdetőtábla került elhelyezésre az Intézmény nyitvatartási rendjével, illetve az elérhetőségekkel.

8. Ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

8.1. Általános szabályok

Az ügyfelek részére biztosítani kell a Magyarország Alaptörvényében és a jogszabályokban meghatározott alapvető jogokat. Az ügyfél jogosult mentális és pszichés állapotának, szociális helyzetének megfelelő ellátásra, illetve a szolgáltatások igénybevételére, jogosult az egyenlő bánásmódra. Tilos az ellátottak bármilyen szempontok szerinti megkülönböztetése, jogtalan előnyben, vagy hátrányban részesítése. A kliensek jövedelmi, vagyoni helyzete csak a jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve módon vehető figyelembe. A kliensek személyes adatainak - jogszabályokban meghatározott - védelme az Intézmény adatkezelési szabályzata alapján történik. Az ellátottjogi - és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az Intézmény székhelyén, telephelyein, és a területi irodáiban kifüggesztésre került.

8.2. Az ellátottak panaszának kivizsgálása, jogorvoslat

Az ellátottak szolgáltatással kapcsolatos panaszaikkal, kifogásaikkal az Intézményvezetőhöz fordulhatnak. Az Intézményvezető a panaszt 15 munkanapon belül kivizsgálja, majd írásban tájékoztatja az észrevételt tevőt. Amennyiben a panaszos az Intézményvezetői tájékoztatással szemben is kifogással kíván élni, akkor az Intézmény fenntartójához, az Esély Szociális Társulás Polgármesterek Tanácsa elnökéhez fordulhat.

8.3. A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az Intézményben foglalkoztatottak számára biztosítani kell az eredményes munka elvégzéséhez szükséges feltételeket, ide értve személyiségi jogaik és emberi méltóságuk tiszteletben tartását. Az Intézmény munkatársai jogszabály szerint közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételei biztosítottak.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

- a heti munkaidőkeretük legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- a személyes biztonságot szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,
- a szupervíziót (a Hintalovon Alapítvány közreműködésével).

Az Intézmény nagy hangsúly fektet arra, hogy dolgozói napra kész ismeretekkel rendelkezzenek a munkavégzéshez. Évente elkészíti a képzési tervet, a munkatársak részére a végzettségnek megfelelő, kötelezően előírt továbbképzéseken való részvétel lehetősége biztosított. A szükséges szakfolyóiratok és szakkönyvek beszerzése folyamatos. A munkatársak számára biztosított a más Intézményekkel való tapasztalatcsere, konzultáció, illetve konferenciákon, szakmai napokon, rendezvényeken való részvétel.

Budaörs, 20.....év.....hó.....napján.

Károly Katalin

intézményvezető

**Esély Szociális Társulás
Szociális és Gyermekjóléti Központ**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az Intézmény szervezetének felépítése, működésének szabályai különösen a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény, Budaörs és Törökbálint Város Önkormányzat, Biatorbágy Város Önkormányzat, Pusztazámor, Sóskút, Herceghalom Község Önkormányzat helyi rendeletei, valamint az Intézmény működésére vonatkozó egyéb jogszabályok alapján az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Intézmény jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Alapkövetelmény, hogy az Intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratában rögzített célok és feladatok magas színvonalon történő megvalósítására.

Az SzMSz szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetre, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

2.1. Az Intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermek Jogi Egyezmény New Yorkban 1989. november 20.-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi törvényben, valamint Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre juttatása.

2.2. Az Intézmény feladat ellátására különösen az alábbi jogszabályok irányadók:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A társulásban résztvevő települési önkormányzatok pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló, valamint a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi szociális rendeletei.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3.1. Az Intézmény elnevezése, székhelye, telephelyei, azonosító adatai, gazdálkodási státusa:

Elnevezése:	Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ
Székhelye:	Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ 2040 Budaörs, Petőfi Sándor u. 1. Telefon: 23/423-100 Telefon/fax: 23/428-677 E-mail cím: intezmenyvezeto@eselytarsulas.hu
Telephelye:	Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2040 Budaörs, Szivárvány u. 3. Telefon: 23/ 422-353 Telefon/ Fax: 23/ 422-354 E-mail cím: gyermekjolelet@eselytarsulas.hu

Telephelye: Gondozási Központ
2038 Sóskút, Fő u. 3.
Telefon/ Fax: 23/ 348-455
E-mail cím: gondozasi@eselytarsulas.hu

Nyitva álló helyiség: Család és Gyermekjóléti Szolgálat
2038 Sóskút, Szabadság tér 1.
2039 Pusztazámor, Petőfi S. u. 27.
2053 Herceghalom Gesztenyés út 1/a.

Nyitva álló helyiség: Gondozási Központ (Házi segítségnyújtás)
2053 Herceghalom Gesztenyés út 1/a.

Nyitva álló helyiség: Támogató Szolgálat
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
2040 Budaörs, Szivárvány u. 5.
Telefon/ Fax: 23/ 428-981
E-mail cím: tamogato@eselytarsulas.hu

3.2 Az Intézmény azonosító adatai:

KSH számjele: 15762245-8899-322-13
Adószáma: 15762245-2-13
TB törzsszáma: 762241
Bankszámla száma: OTP Bank Rt. 11742173-15762245

Alapító Okirat száma: ESZT/EO/2-2015.
Alapító Okirat kelte: 2016. január 19.

Az Intézmény szervezeti, gazdálkodási státusza:

- a) jogállása: önálló jogi személy
- b) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.
- c) alapítója: Esély Szociális Társulás
- d) fenntartója: Esély Szociális Társulás Társulási Tanács

- e) felügyeleti szerve: Budaörsi Polgármesteri Hivatal
- f) Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelvei szerint.

3.3. Az Intézmény körbélyegzője Magyarország címere Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett "h" jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3.4. Az Intézmény működési területe Budaörs Város, Sósút Község, Pusztazámor Község, Törökbálint Város, Biatorbágy Város, Herceghalom Község közigazgatási területe.

4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

4.1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység

Alaptevékenység államháztartási szakágazata

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szám:	Kormányzati funkció szám:
1. Idősek nappali ellátása	102031
2. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások	107054
3. Étkeztetés	1071051
4. Házi segítségnyújtás	107052
5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
6. Támogató Szolgáltatás	101222

4.2. Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek, családok, munkanélküliek, időskorúak, fogyatékkal élők, hajléktalanok és más hátrányos helyzetű személyek és csoportok jólétével, védelmével összefüggő feladatokat.

4.3. Az Intézmény elősegíti a hátrányos helyzetű és fogyatékos személyek társadalmi befogadását.

4.4. Az Intézmény dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

4.5. Az Intézmény gazdálkodása

Önállóan működő intézmény, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság alapján részjogkörű, vagyis a saját előirányzatai tekintetében kizárólag a személyi juttatások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. Pénzügyi- gazdasági feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal látja el. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlása során kötelezettségvállaló az Intézmény vezetője, ellenjegyző a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője.

4.6. A vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyont használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

4.7. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Nem tartozik a vállalkozás körébe az adományok elfogadása, tárolása és elosztása.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE

Az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ több, személyes gondoskodási formát egy szervezeti keretben nyújtó *integrált intézmény*.

5.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi, felelős vezetője.

Az intézményvezetőt az Esély Szociális Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki és menti fel.

Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az intézményvezető kiemelt figyelmet köteles fordítani a települési önkormányzatok képviselő-testületében és bizottságaiban végzett munka elősegítésére. Az Intézmény működéséről a települési önkormányzatokat, illetve azok szakbizottságait köteles tájékoztatni.

Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői-és munkaértekezleteket.

Jóváhagyja az SzMSz-ben meghatározott szabályzatokat, eljárásrendeket.

Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.

Meghatározza a közalkalmazottak minősítésének, képzésének, továbbképzésének rendjét.

Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.

Meghatározza az Intézmény PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.

Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének elkészítéséről.

Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt az Intézmény tevékenységéről.

Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.

Irányítja az Intézmény stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.

Felelős az Intézmény működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.

Megtervezi és végrehajtja az Esély Szociális Társulás Társulási Tanács által elfogadott költségvetést.

A Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával együttműködve megszervezi az Intézmény pénzellátását, pénzforgalmát.

Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.

Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettség-vállalási, képviselési, utasítási, ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.

Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján - a kompetenciáját meghaladó ügyekben - javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és a felügyeleti szervek, illetve a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja és felügyeli

- Az intézményvezető helyettes / Gondozási Központ szakmai vezetője,
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője,
- Támogató Szolgálat szakmai vezetője munkáját.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén a Gondozási Központ szakmai vezetője (intézményvezető helyettes) helyettesíti.

Az intézményvezető helyettes helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesi minőségében megtett intézkedésekről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

6. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT ÉS A GONDOZÁSI KÖZPONT VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

A szakmai vezetők az intézményvezető irányításával, önállóan látják el feladataikat a jogszabályok, az önkormányzati rendeletek, az SzMSz, a Szakmai Program és munkaköri leírásuk szerint.

A szakmai vezetők felelősek az általuk irányított szakmai egység munkájának megszervezéséért, dokumentációjáért, rendszeres és rendkívüli ellenőrzésért.

A szakmai vezetők a kompetenciájukat meghaladó ügyekben javaslatot tesznek az intézményvezetőnek.

A szakmai vezetők kötelesek haladéktalanul jelezni a működési zavarokat és jelenteni a rendkívüli eseményeket.

Kötelesek megteremteni és fenntartani a segítő tevékenység személyi és tárgyi feltételeit.

Kötelesek gondoskodni a beosztott munkatársak belső szakmai továbbképzéséről.

Az intézményvezető iránymutatása alapján - saját munkaterületüket illetően - kötelesek biztosítani a szolgáltatások működését.

A szakmai vezetők helyettesítése: Az Intézmény szakmai egységeinek vezetőit távollétükben a szakmai egység - intézményvezető által - kijelölt munkatársa helyettesíti.

7. MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

7.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

7.1.1. Családsegítő

- **Feladatai**

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.
- Tájékoztatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- Tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- Más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a programok megszervezését.
- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- A gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások vezetése
- Gondozási dokumentáció vezetése
- Adatszolgáltatás statisztikához

- **Hatáskörei**

- A munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

7.1.2. Jelzőrendszeri felelős

- **Feladata**

- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

- Gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Esetjelző lapok nyilvántartása

- Esetkonferencia- és éves szakmai tanácskozás jelenléti íveinek vezetése, feljegyzések elkészítése

- Adatszolgáltatás statisztikához

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

7.1.3. Szociális asszisztens

- **Feladata**

- A családsegítő munkájának segítése,
- környezettanulmány készítése és döntés előkészítés,
- segíti a családokat a veszélyeztetettség, ill. a krízishelyzet megelőzésében,
- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások vezetése
- Gondozási dokumentáció vezetése
- Adatszolgáltatás statisztikához

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

7.2. Gondozó – házi segítségnyújtás, étkeztetés

- **Feladata**

- Szociális segítség és személyi gondozás biztosítása.

- **Szociális segítség keretében**

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

- **Személyi gondozás keretében**

- a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartása,
- a gondozási és ápolási feladatok.

- **Étkeztetés keretében**

- a szolgáltató által sérülésmentesen leszállított dobozokba adagolt napi egyszeri meleg étel házhozszállítása.
- a helyben étkezők számára terítés, tálalás, mosogatás.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások vezetése
- Gondozási dokumentáció vezetése
- Adatszolgáltatás statisztikához

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

7.2.2. Gondozó – idősök nappali ellátása

- **Feladata**

- Napközbeni közösségi, fizikai, mentális, pszicho-szociális, egészségügyi ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését.

- **Egészségügyi gondozás keretében**

- orvosi ellátás megszervezése,
- védőoltás megszervezése,
- prevenciós szűrések megszervezése,
- tájékoztató, egészségmegőrző előadások megszervezése.

- **Pszichés gondozás keretében**

- társas kapcsolatok kiépítése, közösségi életbe való beilleszkedés elősegítése,
- életvezetési tanácsadás,
- mentális állapot egyéni felmérésén alapuló szinten tartása, fejlesztése.

- **Közösségszervezés keretében**

- szabadidős programok szervezése,
- kapcsolatok kiépítése más szervezetekkel, egyházakkal,
- rendezvények szervezése.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások vezetése
- Gondozási dokumentáció vezetése
- Adatszolgáltatás statisztikához

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

7.2.3. Nappali ellátás vezető - szociális munkatárs

Feladata: Napközbeni közösségi, fizikai, mentális, pszicho-szociális, egészségügyi ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését. Az idősek nappali ellátásában dolgozó gondozó munkájának koordinálása.

- **Egészségügyi gondozás keretében**

- orvosi ellátás megszervezése,
- védőoltás megszervezése,
- prevenciók szűrések megszervezése,
- tájékoztató, egészségmegőrző előadások megszervezése.

- **Pszichés gondozás keretében**

- társas kapcsolatok kiépítése, közösségi életbe való beilleszkedés elősegítése,
- életvezetési tanácsadás,
- mentális állapot egyéni felmérésén alapuló szinten tartása, fejlesztése.

- **Közösségszervezés keretében**

- szabadidős programok szervezése,
- kapcsolatok kiépítése más szervezetekkel, egyházakkal,
- rendezvények szervezése.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások, statisztikai adatok összesítése
- Gondozási dokumentáció ellenőrzése
- Adatszolgáltatás a szociális normatíva igényléséhez

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

7.2.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - kivonuló szolgálatot ellátó gondozó

- **Feladata**

- Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.
- Az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen való haladéktalan megjelenés.
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges intézkedések megtétele.
- Szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások vezetése
- Segélyhívási jegyzőkönyv vezetése, segélyhívásokról havi jelentés készítése.
- Nyilvántartások, illetve az ellátotti dokumentáció naprakész vezetése.

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

7.2.5. Szociális munkatárs

• Feladata

- Tanácsadás, segítségnyújtás szociális és társadalombiztosítási, valamint más hivatalos ügyintézésben. Helyben, illetve a központi ellátórendszerektől igény bevezető támogatások kérelmezése.
- Lakhatási problémák megoldásában, bentlakásos intézmény igénybevitelében való közreműködés.
- Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás).
- Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.
- Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújt a családi konfliktusok, párkapcsolati problémák kezeléséhez.

• Adminisztrációs feladatai

- Nyilvántartások vezetése
- Gondozási dokumentáció vezetése
- Adatszolgáltatás statisztikához

• Hatáskörei

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

• Helyettesítése

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

7.3. Támogató Szolgálat

7.3.1. Terápiás munkatárs

- **Feladata**

- A Támogató Szolgálat szakmai irányítása, a feladatok teljesítésének folyamatos ellenőrzése
- A feladatkörébe tartozó ellátással kapcsolatos új szükségletek és igények figyelemmel kísérése, javaslat kidolgozása azok kielégítésére.
- A támogató szolgálattal kapcsolatos nyilvántartások és statisztikai összesítések rendszeres ellenőrzése, a szolgáltatások számítógépes nyilvántartása alapján a teljesítmények ~~összesítése és értékelése.~~

- Beszámolók, statisztikai jelentések elkészítése, határidőre történő beküldése.
- A szakmai munka szervezése, koordinálása, szakmai ellenőrzése, a feladatok elosztása a segítők között. A helyettesítések és az ügyeleti rend megszervezése, ellenőrzése.
- Adminisztratív munka ellenőrzése, a nyilvántartási rendszer működtetése, frissítése.

- **Segítői feladatok:**

- Kapcsolattartás az ügyfelekkel, a szolgáltatás idejének, formájának, sorrendjének megállapítása.
- Szállítási igények összehangolása, szükség esetén kísérő kijelölése
- Az ügyfél segítése hivatalos ügyeinek intézésében, tanácsadás, információnyújtás.
- Munkavállalást, képzést, munkavégzést segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése.
- Egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Havi összesítő készítése a gondozási naplók alapján, ügyfelenként összegyűjtve az óraszámot.
- Feladategység alapú állami támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok.

- **Hatáskörei**

- A munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala.
- Javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban.
- Önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.
- Javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység Intézményvezető által kijelölt munkatársa helyettesíti.

Segítő

- **Feladata**

- A fogyatékkal élő kliens segítése személyi, életviteli, fizikai szükségleteinek kielégítéséhez
- Segítség a lakáson kívüli közszolgáltatások eléréséhez, kíséret biztosítása
- Az ügyfél segítése hivatalos ügyeinek intézésében, tanácsadás, információnyújtás.
- Munkavállalást, képzést, munkavégzést segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése.
- Segítségnyújtás a kapcsolatkézség javításához, családi kapcsolatok erősítéséhez.
- Egyéni és csoportos rehabilitációs programokban való részvétel elősegítése, önsegítő csoportokban való részvétel támogatása.
- Egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Közreműködés szabadidős programok szervezésében.
- Beteglátogatás intézményben.
- Segítségnyújtás gyógyászati segédeszközök beszerzéséhez.

- **Adminisztrációs feladatai**

- A gondozási napló pontos, naprakész vezetése.
- Egyéni gondozási naplóban minden látogatásról feljegyzés készítése.
- Havi összesítő készítése a gondozási naplók alapján, ügyfelenként összegyűjtve az óraszámot.

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

7.3.2. Gondoó (gépjároművezető)

- **Feladata**

- A szolgálat speciálisan átalakított gépjároművének a KRESZ előírásainak és a szállított személy egészségi állapotának megfelelő vezetése
- A kliens eljuttatása úti céljáig (szükség esetén a gépjároműtől az ajtóig kísérés)
- A segített nélkül végzett ellátásban gyógyszerkiváltás, bevásárlás, segédeszköz- és egyéb szállítása
- A szolgálat speciálisan kialakított gépjároművének és emelőszerkezetének üzembiztos és tiszta állapotban tartása

- **Adminisztrációs feladatok**

- Menetlevél, szállítási adatlap naprakész vezetése

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban, önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

8. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATAI

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját a szakmai egység vezetője irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

8.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jogszabályokban meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni

- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,

- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,

- egészségügyi ellátások igénybevételét,

- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszerrel kapott jelzés alapján az Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájárulás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

Ezen túlmenően a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

8.2. Speciális szolgáltatások

Az önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint - az együttműködő szervezetek bevonásával - speciális programokat szervez a szociálisan rászoruló egyének, csoportok, családok részére.

A Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályával együttműködve elősegíti a tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal a pályakezdő és más szempontból hátrányos helyzetű munkavállalók munkába helyezését, ide értve a közhasznú, a közcélú foglalkoztatást és a közmunkában való részvételt.

Az önkormányzati foglalkoztatásban nem elhelyezhető aktív korú nem foglalkoztatottak részére speciális beilleszkedési programokat szervez.

Szociális csoportmunka keretében egyéni és csoportos életvezetési programokat szervez és ajánl.

Kiemelt figyelmet fordít az ifjúsági tanácsadás, az információs programok fejlesztésére és a hátrányos helyzetű csoportok speciális problémáinak kezelésére.
Egyéni gondozási tervet készít az érintettek bevonásával.

8.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat adósságkezeléssel összefüggő feladatai

Az önkormányzati rendeletnek megfelelően részt vesz a települési önkormányzat adósság-megelőzési, adósságkezelési feladatainak megszervezésében és végrehajtásában.

A jelzőrendszer segítségével megszervezi a lakosság körében az adósságkezeléssel összefüggő információs-rendszert. – A jogosultak részére tanácsadó szolgáltatást és segítséget nyújt a támogatások igénybeviteléhez.

Feltárja, hogy melyek azok az általános tényezők, amelyek jellemzően a lakosság eladósodásához vezethetnek.

Feladata a jelentős mértékű eladósodás megelőzésének elősegítése. Kiemelt figyelmet fordít a közműdíjak és a lakáshitelek kezelésére.

Elősegíti a lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005. (I.26.) Korm. rendelet eredményes végrehajtását.

8.4. A személyiségi jogok védelmével összefüggő kötelezettségek

A szolgáltatásokat a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kell biztosítani.

Az ügyfél környezetének, életvitelének feltárására irányuló munka nem sértheti a személyiségi jogokat.

A nyilvántartásokat, névjegyzékeket és programokat az adatvédelemre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

A feladatok körütekintő megszervezésével kell biztosítani a szolgáltatások nyújtásában résztvevő közalkalmazottak és segítőik személyiségi jogait.

9. A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT FELADATAI

A Támogató Szolgálat önálló szakmai egységként működik, munkáját a szolgálatvezető irányítja. A szolgálatvezető részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

9.1. A Támogató Szolgálat feladatai

9.1.1. Segítő szolgálat működtetése, amely segítséget nyújt

- a fogyatékos emberek személyi szükségleteinek kielégítéséhez,
- a családi és társadalmi életben való teljes jogú részvételéhez,
- az önálló munkavégzéshez, a tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, sport szabadidős tevékenységek végzéséhez.

9.1.2. Szállító szolgálat

A szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.

9.1.3. Tanácsadás

A támogató szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy tevékenysége, az ellátási területen élő, valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjék és szolgáltatásai

- a fogyatékoság típusának és mértékének figyelembe vételével - az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

11. A GONDOZÁSI KÖZPONT FELADATAI

11.1. A Gondozási Központ célja, hogy különösen az életkoruk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk miatt hátrányos helyzetbe jutott személyek és csoportok számára megfelelő - a problémák feltárását, kezelését, megoldását magába foglaló - ellátást biztosítson. Az ellátások egységes szakmai szempontok alapján, egymást szervesen kiegészítve működnek.

11.2. A Gondozási Központ szolgáltatásai

- a) Idősek nappali ellátása
- b) Étkeztetés
- c) Házi segítségnyújtás
- d) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

11.3. Idősek nappali ellátása

Az ellátás célja a napközbeni ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését.

- **Fizikai ellátás keretében nyújtott szolgáltatás:**

- étkezés,
- fürdési, mosási lehetőség.

- **Egészségügyi ellátás keretében:**

- heti egyszeri orvosi ellátás,
- gyógyszerek felírása, kiváltása,
- prevenciós szűrések, állapotfelmérés,
- tájékoztató, egészségmegőrző előadások.

- **Pszichés gondozás:**

- társas kapcsolatok megőrzése, kiépítése,
- életvezetési tanácsadás,
- mentális állapot - egyéni felmérésen alapuló - szinten tartása, fejlesztése.

- **Szabadidős programok szervezése:**

- kirándulások,
- kulturális programok,
- rendezvények szervezése.

11.4. Szociális étkeztetés

A szolgáltatás célja legalább napi egyszeri meleg étellel azokról az ellátási területen élő lakosokról kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve eltartottaiknak tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, szociális helyzetük, és vagy egészségi állapotuk miatt.

Szolgáltatás igénybevételnek módja

- helyben,
- elvitellel,
- házhozszállítással.

11.5. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. Házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében az Intézmény

- szociális segítséget és
- személyi gondozást biztosít.

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

- **Személyi gondozás** keretében biztosítani kell

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el a gondozási szükséglet vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

11.6. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai

A szolgáltatás célja az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása az

- egyedül élő 65 év fölötti személyek,
- egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek,
- kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek számára, ha egészségi állapotuk indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

- **Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatás**

A helyszínen történő haladéktalan megjelenés, a segélykérést kiváltó probléma megoldására azonnali intézkedések megtétele, szükség esetén egészségügyi vagy más szociális ellátások kezdeményezése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

A szolgáltatás műszaki megvalósítása a HB Rendszerház Kft. műszaki közreműködésével történik.

12. SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJAK

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ellátásai ingyenesek. Az egyes külön programokért részvételi díj kérhető.

Az Idősek Klubja - az étkezés kivételével - ingyenes. A külön programokért részvételi díj kérhető.

Az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről valamint a fizetendő térítési díjakról Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 32/2013. (VI.24.) önkormányzati rendelete rendelkezik.

Személyi térítési díjat kell fizetni az alábbi szakmai egységek szolgáltatásaiért:

- Támogató Szolgálat (személyi segítség, szállítás)
- Szociális étkezés (ebéd, házhoz szállítás)
- Házi segítségnyújtás (gondozás)

A személyi térítési díjat Budaörs Város, mint gesztor település - az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről valamint a fizetendő térítési díjakról 28/2017. (IX.29.) és a 20/2015 (VI.19.) Önkormányzati rendeletek által módosított 32/2013. (VI.24.) - rendelete, Biatorbágy Város Képviselő-testülete 9/2009 (X.30.) Ör. számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, Törökbálint Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2013 (V.17.) Önkormányzati rendelete a felnőtt korúakra vonatkozó szociális gondoskodás helyi szabályairól, valamint a gyermekvédelem helyi szabályozásáról, Herceghalom Község Önkormányzata

Képviselő-- testületének 1/2015- (II.28.)-- számú -rendelete Az önkormányzat pénzbeli és természetben nyújtott ellátásairól, valamint a személyi térítési díjra vonatkozó jogszabályok, különösen a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján kell megállapítani és nyilvántartani.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A KÉPVISELETI JOGKÖR GYAKORLÁSA

1.1. Az intézményvezető képviseleti jogköre

Az Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.

1.2 Az intézményvezető helyettesítése

- Az intézményvezető helyettes az intézményvezető tartós távollétében jogosult az Intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek az intézményvezető képviseleti jogkörébe tartoznak.
- Az intézményvezető helyettes kinevezést, felmentést fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak az intézményvezető tartós távolléte esetén, az intézményvezető jóváhagyásával jogosult kezdeményezni.
- Más munkatársak az Intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak. Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

2. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

Az Intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratot az intézményvezető jogosult aláírni.

A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a gazdálkodást felügyelő, Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával kötött "Együttműködési megállapodás" tartalmazza.

3. AZ UTASÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA

Az Intézmény szervezetén belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

3.1. Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasításoknak összhangban kell lenniük a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
- Pontosán meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

3.1. Az utasítások fajtái:

- *A munkaköri leírás.* A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírásban kell meghatározni a munkakör betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat.
- A munkaköri leírás szakmai tartalmára a közvetlen vezető tesz javaslatot, és azt irányítási kompetenciáknak megfelelően az intézményvezető hagyja jóvá.
- *Az intézményvezetői utasítások.* Írott formában megjelenő, az Intézmény szervezetére vonatkozó utasítást az intézményvezető adhat ki.
- *Eljárásrendek, ügyrendek, ügyviteli utasítások.*
- *Szabályzatok.* A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
- *Munkatervék, cselekvési programok, intézkedési tervek.*
- *Szóbeli, operatív utasítások.*

4. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

Az Intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terhel olyan esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

4.1. Az ellenőrzés rendszere

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés,
- külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

5. A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

5.1. A szolgálati út betartásának szabályai

Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

5.2. A belső kapcsolattartás szabályai

Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége az Intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.

Minden munkatárs kötelessége, hogy az Intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.

Az Intézmény minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

5.3. A külső kapcsolattartás szabályai

Az Intézmény működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az Intézménnyel együttműködő szervezetekkel és személyekkel.

A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével.

Az Intézmény működését érintő, illetve a kliensek csoportjainak érdekérvényesítésére kiható külső kapcsolatokat igénybe venni, információt, tájékoztatást adni csak az Intézmény vezetője jogosult. Amennyiben az Intézmény valamelyik munkatársa a feladatellátás során ilyen szükségletet észlel, arról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. Az intézményvezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és munkatársak a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

5.4. Összeférhetetlenség

Az Intézmény munkatársai (akár közalkalmazotti kinevezéssel, akár szerződéssel vannak foglalkoztatva), illetőleg Ptk. szerinti hozzátartozóik az Intézmény ügyfeleivel olyan szerződést

nem köthetnek, amelyből vagyoni- vagy egyéb előnyük származna (pl.: tartási, életjáradéki, öröklési, ajándékozási, adásvételi szerződés).

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek, az Intézményen belül vállalkozásukat nem reklámozhatják, annak keretében tevékenységet nem végezhetnek.

A munkatársak az Intézmény ügyfeleinek polgári jogi ügyleteiben, ügyleti tanúként nem működhetnek közre.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtása, valamint az irányító munka folyamatosságát.

A munkakörök betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat jelen SzMSz, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki sürgős esetben a helyettesítést szóban is elrendelheti.

Az egyes szervezeti egységek jogszabályban meghatározott feladatkörüknél fogva együttműködni kötelesek.

A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult.

7. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

7.1. A vezetői fórumrendszer célja

Az Intézmény vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

7.2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei

- Éves értékelő munkaértekezlet az Intézmény összes munkatársának részvételével. Az értékelést az intézményvezető tartja.
- Vezetői értekezlet, amelyet az intézményvezető tart a szakmai vezetők és a téma szerint meghívott munkatársak részére.
- Szakmai team, amelyet a vezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1. Jelen SzMSz jóváhagyásának napján lép hatályba.

8.2. Az SzMSz-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

8.3. A jelen SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Budaörs, 20.....év.....hó.....napján.

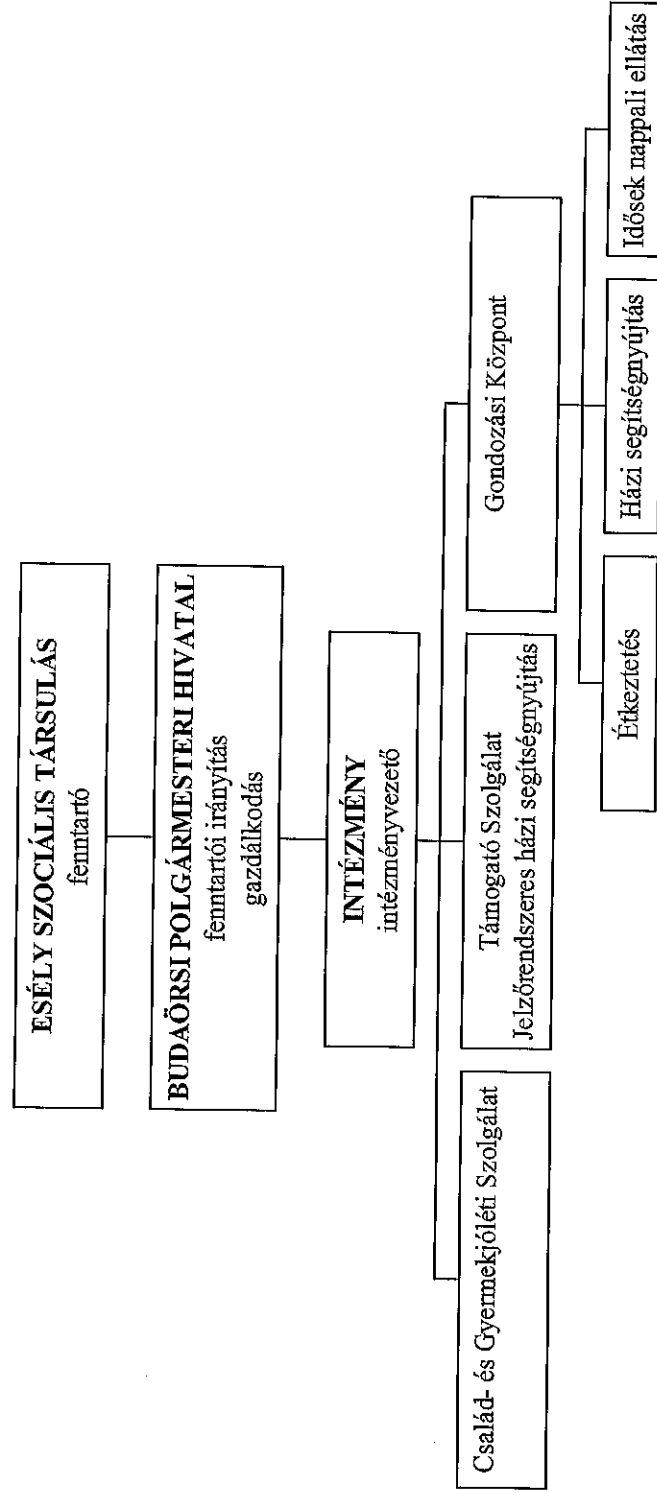
Károly Katalin

intézményvezető

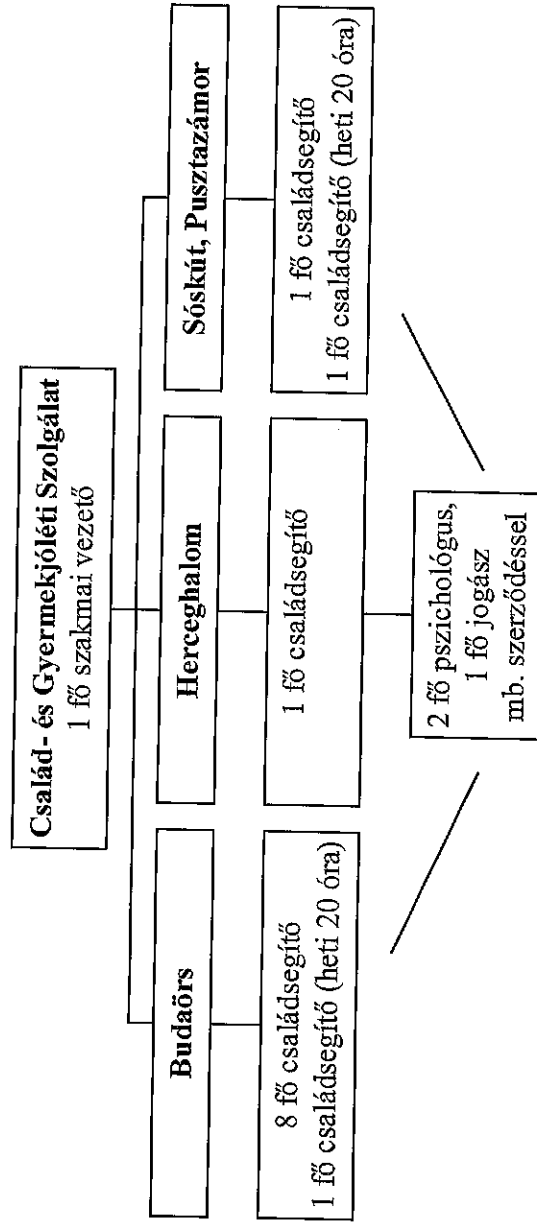
Jelen SzMSz-t jóváhagyta:

..... határozatával jóváhagyta az Esély Szociális Társulás Társulási Tanácsa.

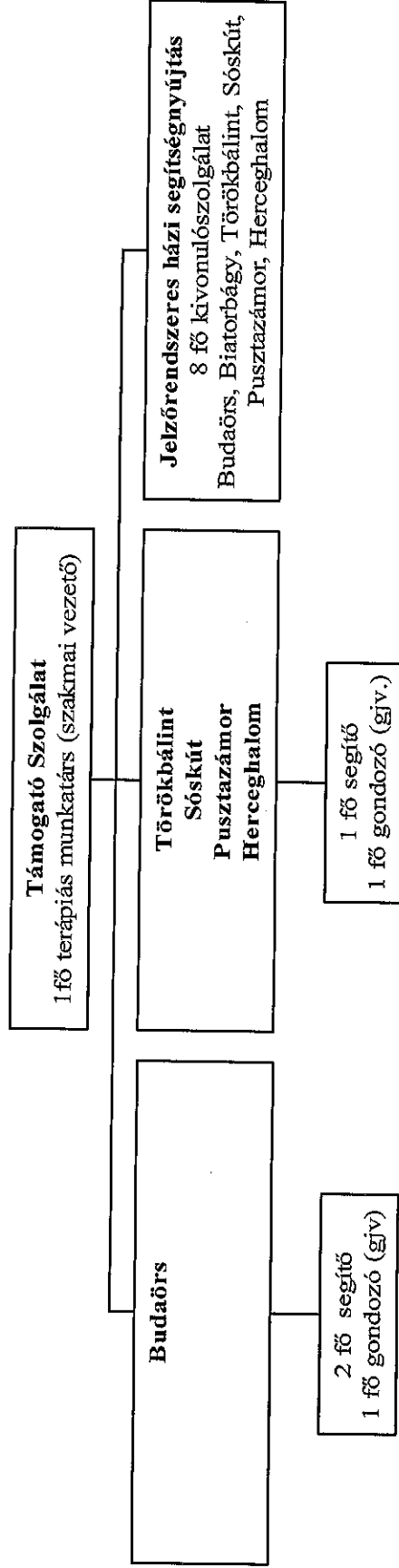
Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ



Család és Gyermekjóléti Szolgálat



Támogató Szolgálat



Gondozási Központ

