

**NAPIREND SORSZÁMA: 4**

**MELLÉKLET: 2 db**

**TÁRGY: Javaslat a Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési szabályzatának jóváhagyására**

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsának**

**2015. december 15-i rendes ÜLÉSÉRE**

**ELŐTERJESZTŐ: dr. Tóth Gyula, a Társulási Tanács elnöke**

**ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: dr. Ludas Gabriella jogi és bizottsági referens**

**TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:**

Terjedelem: 1 + 38

Minősített többség!

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2016. január 1-jétől hatályba lépő rendelkezéseinek megfelelően a Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás fenntartásában lévő Humánszolgáltató Központ intézmény alapító okirata módosításra került. A módosítás következtében előállt szervezeti változásokat az Intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában történő átvezetése szükséges.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

**Szekszárd, 2015. december 15.**

**dr. Tóth Gyula  
elnök**

## **Határozati javaslat**

A Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsa a Társulás fenntartásában lévő Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal és formában jóváhagyja.

**Határidő: 2015. december 15.**

**Felelős: dr. Tóth Gyula elnök**

**dr. Varga Katalin jegyző, munkaszervezet-vezető**

# SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJÁNAK

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szekszárd és Környéke Alapellátás Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsa Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatóságáról szóló 1997. XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletben foglaltak alapján a Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi tartalommal fogadja el:

### I. Általános rendelkezések

#### Az Intézmény alapadatai:

- 1. neve, székhelye:**  
Szekszárd Megyei Jogú Város Humán Szolgáltató Központja  
7100 Szekszárd, Vörösmarty u. 5.
- 2. törzskönyvi azonosító száma:**  
419307
- 3. bankszámlaszám:** OTP Bank Nyrt.: 11746005-15419301
- 4. adószám:** 15419301-1-17
- 5. KSH statisztikai számjel:** 15419301-8899-322-17
- 6. alapítása:**

- alapítója: Szekszárd és Környéke Alapellátás Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás
- alapító okirat kelte, száma: 2014. május 15., IV. 360-1/2014.
- alapítás éve: 1992. 07. 01.
- elődje: Szekszárd Megyei Jogú Város Családsegítő Központja

#### **7. fenntartója és irányító szerve, székhelye:**

Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás

7100 Szekszárd, Vörösmarty Mihály u. 5.

#### **8. Belső ellenőrzési feladatok ellátása:**

Az Intézmény tekintetében belső ellenőrzési feladatot Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el.

#### **9. jogállása:**

Jogi személy, részben önálló költségvetési szerv, amelynek gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységét a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Igazgatósága látja el.

Vállalkozási tevékenységet nem végez. Gazdasági társaságban nem vesz részt. Gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

#### **10. működési, illetékességi területe:**

- a) A társulási megállapodásban meghatározott valamennyi szolgáltatás kiterjed a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatára, Szálka Község Önkormányzatára, Ócsény Község Önkormányzatára, Decs Nagyközség Önkormányzatára, Zomba Község Önkormányzatára és Harc Község Önkormányzatára.
- b) A Társulás Felsőnána Község Önkormányzatának, Kéty Község Önkormányzatára és Murga Község Önkormányzatának az Szt. 65/E. §-ban meghatározott utcai szociális munka szolgáltatást nyújtja.
- c) A családsegítés - és gyermekjóléti szolgáltatást a Társulás a tagönkormányzatok közül kizárólag Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Szálka Község Önkormányzatának, Ócsény Község Önkormányzatának, Decs Nagyközség Önkormányzatának, Szedres Község Önkormányzatának nyújtja.
- d) Ócsény, mint közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti települési önkormányzat biztosítja a családsegítés, illetve gyermekjóléti feladatok ellátását Pörboly Község Önkormányzatának és Várdomb Község Önkormányzatának az Szt. 86. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a Gyvt. 94. § (2a) pontja értelmében.
- e) A Társulás Bátaszék Város Önkormányzatának kizárólag az Szt. 65/E. §-ban meghatározott utcai szociális munkát, valamint a Gyvt. 51. §-ban meghatározott családok átmeneti otthona alapellátást biztosítja.

- f) Az éjjeli menedékhely, illetve hajléktalan személyek átmeneti szállása átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi szolgáltatást a Társulás valamennyi tagkormányzatának biztosítja.
- g) A Társulás a gyermekek átmeneti gondozása gyermekjóléti alapellátás keretében működtetett Családok Átmeneti Otthona intézmény tekintetében a szabad kapacitás kihasználása érdekében a Társuláson kívüli települések részére is nyújthat ellátást.
- h) Szekszárd Megyei Jogú Város, mint járásközpont a Gyvt. 40/A § (2) bekezdésének a)-c) pontjaiban meghatározott feladatkörei Szekszárd Megyei Jogú Város, Alsónána Község, Alsónyék Község, Bába Község, Báticasék Város, Decs Nagyközség, Harc Község, Kistormás Község, Kölesd Község, Medina Község, Ócsény Község, Pörböly Község, Sárpilis Község, Sióagárd Község, Szálka Község, Szedres Község, Várdomb Község lakosságára terjednek ki.

### **11. Bélyegzője:**

Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja Vörösmarty u. 5. Bank: 11746005-15419301 felirattal ellátott körbélyegző, Humánszolgáltató Központ Szekszárd, Vörösmarty u.5. Tel/fax.:74/511-474 fejbélyegző, Szekszárdi Humánszolgáltató Központ Családsegítő – és Gyermekjóléti Központja felirattal ellátott körbélyegző

**12. Közfeladata:** Gondoskodik Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és feladatok ellátásáról

### **13. Tevékenységét szabályozó jogszabályok:**

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
2. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (Szt.)
3. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatóságáról szóló 1997. XXXI. törvény (Gyvt.)
4. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
5. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
6. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
7. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

#### **14. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

- 101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- 104012 Gyermek átmeneti ellátása
- 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
- 107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása
- 107015 Hajléktalanok nappali ellátása
- 107016 Utcai szociális munka
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107054 Családsegítés

#### **15. Tagintézményei:**

##### **1. Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ**

- Járási Csoport

a) 7100 Szekszárd, Vörösmarty M. u. 5., tel./fax: 511-482; készenléti ügyelet: 30/2294290

b) OM azonosítója: 853224-4

c) létszáma:

1 fő szakmai vezető

5 fő esetmenedzser

4 fő tanácsadó

5 fő szociális asszisztens

- Család – és Gyermekjóléti Csoport

a) 7100 Szekszárd, Vörösmarty M. u. 5., tel./fax: 511-474; készenléti ügyelet: 30/2294290

b) OM azonosítója: 853224-4

c) létszáma:

1 fő csoportvezető

13 fő családsegítő

## **2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátó szolgálata**

a) 7100 Szekszárd, Vörösmarty M. u. 5., tel.: 511-474; 30/2772622

b) OM azonosítója: 85324-4

c) létszáma:

1 fő közösségi-koordinátor

2 fő közösségi gondozó

## **3. Hajléktalansegítő Szolgálat**

a) 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 59., tel.: 511-393

b) OM azonosítója: 85318-1 CS 05

c) létszáma:

- Átmeneti Szállás  
1 fő szakmai vezető  
  
1 fő szociális-, mentálhigiénés munkatárs
- Éjjeli menedékhely  
3 fő szociális segítő
- Népkonyha  
1 fő szociális segítő
- Nappali Melegedő  
1 fő szociális-, mentálhigiénés munkatárs  
  
1 fő szociális segítő
- Utcai gondozó szolgálat  
1 fő utcai szociális koordinátor  
  
1 fő utcai szociális munkás

## **4. Családok Átmeneti Otthona**

a) 7100 Szekszárd, Csatári u. 70/B.; tel.: 414-334



b) OM azonosítója: 85318-1

c) létszáma:

1 fő szakmai vezető

2 fő szociális munkás

3 fő gyermek gondozó

## **II. Az Intézmény szervezeti felépítése, az intézményegységek feladatai**

### **A Humánszolgáltató Központ:**

A humán szolgáltatás a helyi szükségletek szerint kialakított, a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával biztosított, személyes szociális segítő, és mentálhigiénés szolgáltatások összessége.

Szervezési, szolgáltatási feladatokat végez a részszolgáltatásokat nyújtó egységei számára, szakmai segítséget ad, és kiépíti az ellátórendszer információs bázisát. Segíti az állami, társadalmi, egyházi és egyéb szociális szolgálatok munkájának összehangolását. Az intézmény minden szakmai egysége a feladatok végrehajtása során egységes munkamódszert alkalmaz: feltárja a segítséget kérők által megfogalmazott problémák hátterét, és összefüggéseit, tanulmányozza a segítséget kérő személyek környezetét, és kapcsolatait. Az ügyfelekkel közösen megfogalmazott problémára megoldási tervet alakítanak ki.

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet fordít arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és polgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját mindenáron segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. Ha az ellátásban részesült személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes hatóságoknál.

Minden szervezeti egység számára elkészíti a HSZK adminisztrátorával a 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet és a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelő továbbképzési tervet, valamint a személyes gondoskodást végző munkatársak adatait rögzíti a működési nyilvántartásban, és továbbítja az országos nyilvántartási rendszerbe.

Adminisztrátorának, és a CSGYJK szociális asszisztensének feladata az intézményi egységek ügyféladatainak a kötelező adatszolgáltatási rendszerbe (KENYSZI) történő eljuttatása.

A Humánszolgáltató Központ az illetékességi területén élő lakosság számára ingyenes jogi-, pszichológiai-, fejlesztőpedagógiai tanácsadást, valamint orvosi konzultációs szolgáltatást

működtet. A fenti szolgáltatások az intézmény dolgozóinak szakmai munkáját szaktanácsadással támogatják, a családsegítés - gyermekgondozás, hajléktalan ellátás munkaformáit pedig közvetlenül segítik A Humánszolgáltató Központ több intézménytípusból áll. Szervezetét elkülönülő, szakmailag önálló szervezeti egységek képezik: integrált intézményként működik.

Humánszolgáltató Központ Igazgatóságát 1 fő Humánszolgáltató Központ vezető /igazgató/ és 1 fő adminisztrátor jelenti.

## **1. CSALÁDSEGÍTŐ – ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

A Család - és Gyermekjóléti Csoportja által ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, illetve a Járási Csoporton keresztül Szekszárd járás központjaként speciális szaktudást igénylő feladatokat, valamint a hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenységet is végez.

### **A) Járási Csoport:**

Járásközpontként ellátja a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdésének a)-c) pontjaiban foglalt feladatokat:

- 1. a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít**
  - a) utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
  - b) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
  - c) ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,
  - d) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
  - e) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
  - f) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
  
- 2. a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el esetmenedzsere által;**
  
- 3. szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai ellátásához,** amelynek érdekében havi rendszerességgel eszmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

## A szolgáltatások tartalma:

A **védelembé vétel** során hatósági intézkedéssel a gyámhatóság kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére, valamint az estemenedzserrel való együttműködésre. A védelembé vétel kötelező jelleggel valósul meg a tankötelezettség elmulasztása esetében, az iskoláztatási támogatás megszüntetésével kapcsolatban, függetlenül az intézmény javaslatától. A javaslat elkészítését - mely tartalmazza a kirendelendő estemenedzser személyét is - megelőzően esetkonferenciát kezdeményezünk az érintett szakemberek bevonásával.

Amennyiben a védelembé vétel nem vezet eredményre, vagy a gyermek azonnali elhelyezése válik indokolttá, akkor az esetenedzser javaslatot készít a gyermek *családjából történő kiemelésére*, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására. A javaslat elkészítését - mely tartalmazza a kirendelendő estemenedzser személyét is, védelembé vétel esetében - megelőzően esetkonferenciát kezdeményezünk az érintett szakemberek bevonásával.

Az estemenedzser felkérésre javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére. A bűnismétlés megelőzése, és ezen keresztül a további bűnelkövetés megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel.

### *A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében feladatunk*

A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében feladataink kiemelt jelentőségűek, hiszen a gyermek nevelkedésének természetes közege a család, így fontos szempont, hogy a családjából kikerült gyermekek közül minél többen térjenek vissza rövid időn belül a saját családjukba, vagy, ha erre nincs lehetőség családi környezetben történő nevelkedését segítsük elő. Az ideiglenes hatályú elhelyezés során viszonylag rövid időn belül kell hathatós segítséget nyújtanunk a gyermek családjának, alkalmassá téve a gyermek mielőbbi visszafogadására. A nevelésbe vett gyermekek esetében hosszabb idő áll rendelkezésünkre, mely lehetővé teszi a tervszerű családgondozást. Az utógondozás esetében inkább monitorozó-kontrollíng feladatokat kell ellátnunk, mivel ez már önmagában feltételez egy jól működő családi környezetet.

A gyermek családjába való visszahelyezése az alábbi feladatokat igényli az estemenedzsertől:

- családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézmény gyermekvédelmi gyámjával együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához a gyámhatóság által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján. Ennek keretében az estemenedzser felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, rendszeres kapcsolatot tart a családsegítővel, véleményezi az eltávozások lehetőségét,

- szülő és gyermek kapcsolatának harmonizálása, folyamatos kapcsolattartásuk segítése, ennek keretében tájékoztatja a szülőt a kapcsolattartás fontosságáról, felhívja figyelmét a mulasztás következményeire,
- szülők nevelési, gondozási és háztartásszervezési ismeretekkel való felvértezése, külső szakember bevonásával pl.: pszichológus, védőnő,
- gyermek családban történő neveléséhez, kapcsolattartáshoz szükséges szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás, valamint ügyeik intézéséhez segítségnyújtás,
- szükség esetén segítségnyújtás az önálló életvitel kialakításához – továbbtanulás, munkavállalás elősegítése,
- tanácsadás a munkahelyi, partnerkapcsolati és esetleges konfliktushelyzetek megoldásához pl.: jogász, pszichológus, terapeuta bevonásával.

## Utcai szociális munka

Az utcai - helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi - szociális munka feladata

- a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- b) a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
- c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Az utcai szociális munkát egy fő koordinálásával látjuk el, akihez a programok jellegéből adódóan csatlakoznak a családsegítő és eszményvező munkatársak, különböző segítők, önkéntesek és szakemberek. A szociális munka *célja* elsősorban a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele.

További célunk számukra alternatívák kínálása szabadidejük eltöltésére, valamint helyet biztosítani kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozásiakra, melynek bázishelyet biztosít az intézmény.

Különös figyelmet kell fordítanunk azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak, vagy gondozójuk a lakásból kitett.

Az utcai szociális munkával célunk:

- a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel,
- a gyermekek tájékoztatása a gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- a deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- az iskola világába való „visszatérés” segítése,

- alternatív szabadidős programok megszervezése a bázishelyen (csoportok, rendezvények, sportversenyek) melybe a központ pszichológusa is bekapcsolódik.

Feladataink teljesítése során számítunk a településen dolgozó szabadidő szervezők közreműködésére is, és mindazokra a civil-, és társadalmi szervezetekre, melyek elkötelezettek a gyermekek védelme iránt.

### **A gyermekvédelmi célú kórházi - egészségügyi szociális munka**

Intézményünk által biztosított gyermekvédelmi célú kórházi - egészségügyi szociális munkával célunk, hogy a kórházi szociális és egészségügyi szakemberekkel együttműködve nyújtsunk segítséget, melyet a kapcsolattartási koordinációt végző munkatárs osztott munkakörben látja el.

Célunk, hogy a válsághelyzetben lévő anyának, szülőnek és gyermekének segítséget nyújtsunk a gyermeket veszélyeztető tényezők megelőzésében, megszüntetésében valamint a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén jelzéssel éljenek intézményünk felé a további bántalmazás megakadályozása érdekében.

A központilag elfogadott jelzési protokoll megismertetése az együttműködők körével a kórházi-egészségügyi szociális munkás feladata, aki egyben a jelzések vevője is, azonnal felvéve a kapcsolatot a jelzést tevő szervvel, személlyel. Amennyiben az érintett gyermek már korábban, vagy folyamatos gondozás alatt áll, akkor azonnali szóbeli tájékoztatást ad a családsegítőnek, ellenkező esetben a területileg illetékes családsegítő részére átadja az esetet egy rövid írásos ismertető kíséretében.

### **Óvodai és iskolai szociális munka**

Az óvodai és iskolai szociális munkát a munkatársak látják el. A feladatellátás indoka, hogy a fiatalok, gyerekek elérésében, problémáik, személyiségük megismerésében nagy segítség lehet az iskola. Ennek érdekében az intézményeket személyes felkeresés alkalmával tájékoztatjuk a szolgáltatásainkról. Fontos a folyamatos kapcsolattartás azokkal az iskolában dolgozó pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelősökkel, iskolai védőnőkkel, fejlesztő pedagógusokkal, akik a veszélyeztetettségre felhívhatják a szociális munkás figyelmét. A koordinátorok a kerületben működő oktatási-nevelési és a kisgyermek napközbeni ellátását biztosító intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tartanak, un. iskolai, illetve óvodai szociális munkát végeznek. A kapcsolatfelvétel formája a személyes találkozások az adott intézménnyel történt egyeztetés szerint és a rendszeres telefonon történő konzultáció is akár általános kérdésekben, vagy egy – egy gyermek konkrét ügyében. A területen működő oktatási - nevelési intézmények közül általános iskolával, középiskolával és gimnáziummal, és óvodával tartanak rendszeres kapcsolatot a koordinátorok.

## **Kapcsolattartási ügyelet biztosítása**

A kapcsolattartási ügyelet fontosságát felismerve, intézményünk már évek óta rendelkezésre áll azon kliensek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozás máshol nem biztosítható. A zavartalan együttlétre az intézmény saját helyiségeiben kerül sor, névleges felügyelet mellett, valamint szükség szerint, mediáció biztosításával.

A kapcsolattartást az alábbi időpontokban biztosítjuk: péntek délután 14-17 óra között és szombaton: 09-12 óra között.

A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a hatóság felveszi intézményünkkel a kapcsolatot, és a szabad kapacitás, valamint a szülők munkarendjéhez igazodóan kerül megállapításra az időpont. Az elrendelő és kijelölő dokumentum átvétele után intézményünk kapcsolatügyi koordinátora felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és egy előzetes találkozás alkalmával tájékoztatja őket a kapcsolattartás módjáról, egyben megállapodnak - írásba foglalják; ld. Kapcsolattartási Ügyelet Házirendje, Kapcsolattartási Ügyelet- Intézményi Keret-megállapodás - azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra. A létrejött, avagy megghiúsult alkalmakról a felügyelő kapcsolattartási esetlapot vesz fel, melyekről felkérésre összegezést készítünk. Felügyeletet az intézmény szakemberei látnak el, akik közül többen mediátori képesítéssel is rendelkeznek.

Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem, vagy nem megfelelően tesznek eleget, akkor a felügyelő javaslattal él a kapcsolattartás módosítására a megfelelő hatóságnál.

Kapcsolattartással kapcsolatos *kötelező adminisztráció*:

- kapcsolattartási esetlap,
- kapcsolattartási megállapodás,
- tájékoztató a kapcsolattartás házirendjéről, rendjéről – aláírással kell igazolni annak elfogadását.

## **Készenléti szolgálat biztosítása**

A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenléteket biztosítunk a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben. Egy folyamatosan hívható-elérhető telefonszám áll azok rendelkezésére, akik azonnali segítséget, tanácsot vagy tájékoztatást szeretnének kapni krízis helyzetükben.

A készenléti szolgálat biztosításában a szolgálat és a központ szakemberei vesznek részt. A készenléti szolgálat heti turnusokban történik, melyért a szolgálatot nyújtó külön díjazásban

részesül. A szolgálat biztosítása során valamennyi hívásról, akár érkezett, akár kezdeményezett, feljegyzést kell készíteni az erre a célra rendszeresített naplóban/formanyomtatványon. A telefont, valamint az adminisztrációs csomagot személyesen adják át egymásnak a munkatársak, az előzetesen elkészített beosztás alapján. Amennyiben a tervezett beosztásban változás történik, azt a szakmai vezető számára előre kell jelezni, aki a változás tényét köteles rögzíteni. A módosítást kérő kijelölt személynek kell gondoskodnia helyettesítő személyről.

Készenléti szolgálattal kapcsolatos *kötelező adminisztráció*:

- készenléti szolgálati napló vezetése,
- készenléti szolgálati mobiltelefon átadás-átvételét igazoló nyomtatvány kitöltése.

## **Mentálhigiénés csoport**

A mentálhigiénés csoport szakembereinek feladata a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartási problémák esetében, illetve egyéb életvezetési, szociális nehézségek kezelése érdekében nyújtott szolgáltatások a pszichológusi tanácsadás, a családterápia/családi konzultáció, mediáció/közvetítő eljárás biztosítása.

- **Pszichológiai tanácsadás**

A pszichológiai tanácsadás segítséget adhat az intézményt önkéntesen felkereső kliensek számára lelki-mentális, valamint életvezetési problémáik kezelésében, a probléma megoldását segítő erőforrások felkutatásán és új megküzdési módok kialakításán keresztül.

- **Mediáció/közvetítő eljárás**

Alkalmas a vitás feleket hatékonyan segíteni a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

- **Fejlesztőpedagógiai tanácsadás**

*A gyógypedagógus fejlesztő feladata*

- az iskoláskorú gyermekek tanulásához szükséges alapvető képességek, hiányosságok feltárása és fejlesztése,
- prevenciós tevékenység (kortárssegítés, csoportok tartása),
- A közös munkát minden esetben egy állapotfelmérés előzi meg, amely a szülő, iskola illetve a családsegítő, esetmenedzser kérésére történik.

## **Jogi segítségnyújtás**

*A jogász feladatai kétirányúak:*

- a) egyrészt a család, a gyermek segítése helyzetének rendezésében,
- b) másrészt a munkatársak segítése jogi háttér információkkal.

A jogásznak kötelezően kell vezetnie kliensforgalmi naplót, valamint a megkereséseket követően feljegyzést kell készítenie. Azokban az ügyekben, ahol már van a családot segítő családsegítő ott konzultálnia kell a gyermek/család érdekében, illetve jeleznie kell, hogy fel lehessen venni a kapcsolatot az érintettekkel.

## **Szociális munka csoportokkal**

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

A csoportmunka a szociális munka céljainak érvényesülése a csoportmunka eszközeivel, amely tevékenység egyaránt irányul a csoport egyes tagjaira és a csoport egészére a szolgáltatási rendszer keretein belül. A csoportmunkában is szociális problémákkal foglalkoznak, amely problémák egyéneket, csoportokat vagy egész közösségeket érintenek, és e problémákkal való megküzdés érdekében, a szociális munka eszköztárát felhasználva alakítják a csoportfolyamatokat. A középpontban az egyén nehézségei és szükségletei állnak, rendszerint az egyéni munka folytatása, megvalósítása csoportkeretek között.

A csoportmunka céljai sokfélék lehetnek, pl.: csoporttagok rehabilitációja, ismereteinek, társas kapcsolatainak építése, fejlesztése, amikor az egyén van a középpontban. A környezet is fontos része a folyamatnak, hiszen a problémák a környezetben jelentkeznek, és e környezetben kell a csoport által megerősített egyénnek a változás érdekében cselekednie.

## **B) Család – és Gyermekjóléti Csoport**

### **1. A család - és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata:**

A család - és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítést az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglalt feladatait, valamint a Gyvt. 39. § és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.



- A család - és gyermekjóléti szolgáltatás egyrészt 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 család - és gyermekjóléti szolgáltatás másfelől olyan, a gyermek érdekeit védő, személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszerének és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

## a) Családsegítés területén ellátandó feladatai:

### 1. Jelzőrendszer működtetése:

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 szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Az észlelő – és jelzőrendszer működtetése körében

- a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó

- adatlapjait,
- g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
  - h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
  - i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
  - j) egy 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,
  - k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
  - l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

## **2. Általános segítő szolgáltatás nyújtása:**

- a) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- c) a családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- f) kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások,
- g) szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- h) pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- i) szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját,
- j) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,
- k) segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolat-készségének javításához,
- l) segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.

## **b) Gyermekjóléti szolgáltatási feladatai:**

### **1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése**

- a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- c) 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,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) hivatalos ügyek intézésének segítése.

## **2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése**

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- c) meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

## **3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése**

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

## **4. Alapellátásokhoz kapcsolódó további tevékenysége:**

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- e) felkérésre környezettanulmányt készít,
- f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum

munkájában,

- i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- j) együttműködik a Járási csoporttal, jelzi a Családsegítő - és Gyermekjóléti Központ vezetőjének, ha hatóság közeli tevékenység végzésére van szükség.

## **2. KÖZÖSSÉGI PSZICHIÁTRIAI SZOLGÁLTATÁS**

A Humánszolgáltató Központ szolgáltatási csoportjaként végzi az Szt. és az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet előírásai szerinti közösségi pszichiátriai szolgáltatást.

A szolgáltatás célja: az általa gondozott pszichiátriai betegek társadalomba integrálása, reintegrálása.

A közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatásai: a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában, meglévő képességek megtartása, illetve fejlesztése, problémaelemzés, probléma megoldás, készségfejlesztés, pszicho-szociális rehabilitáció. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, írásbeli kérelem alapján vehető igénybe. Az ellátás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a pszichiáter, vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 3 hónapig átmeneti jelleggel biztosítható a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet értelmében. A kérelmezőt a szolgáltató, illetve az intézmény vezetője formanyomtatvány kiállításával értesíti az ellátás biztosításáról.

A személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követő 14 napon belül a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró pszichiátriai beteget.

A működési engedélyben meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgálat.

Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője megállapodást köt.

A szolgálat a Családsegítő – és Gyermekjóléti Központtal együtt minden évben beszámol tevékenységéről a fenntartóknak.

## **3. CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA**

Folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosítja az átmenetileg otthontalanná vált szülő és gyermeke, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy – ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll –, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére számára a lakhatást, amennyiben elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított és emiatt a gyermeket el kellene választani szülőjétől. Férőhelyek száma 20 fő (gyermekkel együtt).

A tagintézmény a felnőtt és a gyermek együttes ellátása során:

- a) befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- b) befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.
- c) biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit,
- d) segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- e) biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a szükség szerinti ellátást,
- f) a szülőknél az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt,
- g) közreműködik az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.

Az intézmény rendjét, a bentlakók jogait és kötelességeit, az érdekképviseleti fórum működését a házirend szabályozza.

Ellátási területe elsősorban a társult települések közigazgatási területe, kihasználatlan férőhely esetén az ország területe, valamint a Gyvt. által szabályozott egyéb jogosultságok alanyai.

#### **4. HAJLÉKTALANSEGÍTŐ SZOLGÁLAT**

A hajléktalan személyek ellátására vonatkozó szabályok előírják, hogy a hajléktalan ellátás megszervezése során igénybe vevők alapvető jogaira, emberi méltóságára. A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

##### **4.1 Hajléktalanok átmeneti szállása (6 férőhely)**

A hajléktalanok átmeneti szállása legalább napi 16 órán keresztül tart nyitva. A napi nyitvatartási időn belül az ellátottak szociális és mentális gondozását is biztosítani kell. E tevékenység időtartama nem lehet kevesebb, napi 6 óránál. A szociális és mentális gondozást egyéni nyilvántartó lapon kell rögzíteni.

Az ellátást a nyitvatartási időn belül szociális helyzettől függő térítési díj fizetése mellett lehet igénybe venni, melynek összegét a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeletben állapítja meg.

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

#### **A szociális és mentális gondozás körébe tartozik:**

- a) az egyénre szabott bánásmód,
- b) az intézményen belüli közösségi élet szervezése,
- c) a szocioterápia,
- d) a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
- e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

#### **4.2 Hajléktalanok éjjeli menedékhely – férfi: 20 férőhely, női: 5 férőhely**

##### **A szolgáltatás célja, feladata**

A szolgáltatás feladata, hogy éjszakai pihenési lehetőség biztosítsa a hajléktalan személyek számára, valamint krízishelyzetben szállás biztosítása az arra rászorulóknak.

A szolgáltatás célja a megelőzés, valamint az ártalomcsökkentés az éjszakai menedék, az éjszakai pihenés és a fedett helyre való behúzóadás lehetőség biztosítása révén.

##### **A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:**

Az éjjeli menedékhely biztosítja:

- az éjszakai pihenési lehetőség férfiaknak: 4 db három ágyas szoba, 2 db négy ágyas szoba áll rendelkezésre.
- az éjszakai pihenési lehetőség nőknek: 1 db 5 ágyas szoba áll rendelkezésre.
- a személyi tisztálkodásra szolgáló helyiségek: nemenként elkülönített zuhanyzó áll rendelkezésre.
- az étel melegítésére, étkezésre szolgáló helyiséget: külön konyha.
- az ellátást igénybe vevő ágyneműjét;
- tisztálkodásához szükséges textíliát;
- az ellátást igénybe vevő ruházatának tisztításához szükséges feltételeket (mosási lehetőség);
- a kliens személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését: két zárható szekrény áll rendelkezésre.
- elsősegély nyújtásához szükséges felszerelést (elsősegélynyújtó felszerelést).

Szociális és mentális gondozás körében nyújtott szolgáltatások:

- szociális információk biztosítása;
- az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás (jogosultság megállapítására vonatkozó tanácsadás);
- a hivatalos ügyek intézésének segítése;
- mentálhigiénés gondozás.

#### **4.3 Nappali melegedő (50 férőhely)**

Egész évben működik, heti hét napos nyitva tartással, a melegedési lehetőséget és egyéb szolgáltatásokat: napközbeni pihenést, információs szolgáltatást, közösségi együttlétet, tisztálkodási és mosási lehetőséget biztosít, étel melegítésére, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiségekkel rendelkezik. A nappali melegedő a hajléktalan személyek körében utcai szociális munkát is végez.

#### **4.4 Utcai szociális munka**

##### **Az utcai szociális munka célja, feladata:**

Az ellátatlan, de az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok szociális és mentális segítése, elsősorban életmentés, megelőzés, integrálás céljából.

##### **Az ellátottak köre:**

Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén, valamint Bátaszék, Decs, Harc, Felsőnána, Zomba, Kéty, Murga, Ócsény, Szálka, Szedres településeken élő hajléktalan személyek, akik az éjszakáikat közterületen töltik vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben.

#### **4.5 Népkonyha (50 fő – alkalmanként 25 fő)**

Üzemelése egész évben folyamatos. Nyitvatartási ideje: az év minden munkanapján 11:30-tól 13:30-ig. Azoknak a szociálisan rászorultaknak a számára biztosít napi egyszeri meleg étkezést ingyenesen, akik más étkezési formát nem vesznek igénybe. A népkonyhán kiszolgált egy adag étel a 19-60 éves korra meghatározott napi energia - és tápanyagszükségletnek legalább 40 %-át kell biztosítani. A szolgáltatást igénybe vevők kötelesek együttműködni a nappali melegedő szociális munkásával, és a házirend szabályait betartani. Az étkezést nyújtó intézmény a 1/2000. (I. 7. ) SzCsM rendelet 4. sz. melléklete szerinti étkezési naplót vezet.

### **III. Az Intézmény működése**

#### **1. Az ellátások igénybevételének módja**

A HSZK a Családsegítő - és Gyermejköltségi Központon, Hajléktalansegítő Szolgálaton és Családok Átmeneti Otthonán keresztül a szociálisan, mentálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó alapellátást, szakosított ellátást, a személyes gondoskodás keretében tartozó ellátást biztosít.

Társadalmi, állami, egyházi szerv, gazdálkodó szervezet, lakókörnyezet jelzése és saját észlelései alapján az HSZK kezdeményezheti a rászorulttal való kapcsolat felvételét, melynek sikeréről vagy sikertelenségéről tájékoztatást ad a jelző szervnek.

A HSZK alaptevékenységébe tartozó ellátások térítésmentesek, kivéve:

- a) Hajléktalanok Átmeneti Szállását tartósan igénybevevők, rendszeres jövedelemmel rendelkező személyek, amennyiben az intézmény szolgáltatását 1 hónapnál hosszabb időn át veszik igénybe, havi jövedelmének 10%-a a személyi térítési díj.
- b) Családok Átmeneti Otthonát igénybe vevő családok esetén a személyi térítési díj a szülő /k havi jövedelmének 25%-a.
- c) Mindkét intézmény térítési díját Szekszárd M.J.V. Önkormányzatának rendelete határozza meg.

A részintézmények szolgáltatásait az ügyfelek önkéntesen veszik igénybe, kivétel a gyermekek védelembe vétele és az utógondozás. Az alap és nappali ellátás szolgáltatásakor az önkéntesség mellett az illetékes családsegítő, vagy esetmenedzser és az ügyfél között az együttműködési megállapodás szabályozza a kapcsolattartást. Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban megkötöti a szolgáltatást igénybevevővel, azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. § alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia. A két bentlakásos intézmény, valamint a nappali intézmények igénybevételeinek módját a részegységek házirendjei szabályozzák részletesen. Az utóbbi részegységek ügyfeleinek intézményi jogviszonyának létesítését és megszüntetését a HSZK igazgatója engedélyezi írásban, mely rendelkezés ellen az igénybevevő 8 napon belül írásban fellebbezhet a fenntartó felé. A Családok Átmeneti Otthonában rendkívüli befogadás esetén a mindenkori ügyeletes munkatárs engedélyezheti ideiglenesen a bentlakozást, ennek meghosszabbítása során az előbbi rendelkezés lép életbe.

## **2. A HSZK részegységeinek működési rendje**

A HSZK önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, önálló költségvetéssel rendelkező szervezet, részben önálló gazdálkodással, gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységet Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Igazgatósága látja el. A dolgozói létszámot az önkormányzat a hatályos jogszabályok alapján állapítja meg. (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)



A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat az HSZK igazgatója gyakorolja. A HSZK az érvényben levő jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai egységekre tagolódik, a dolgozói létszámra és az ellátandó feladatok jellegére tekintettel ez a szervezeti felépítésben is tükröződik. A részegységek együttműködését az igazgató koordinálja.

## **2.1 A Járási Csoport (JCS) és a Család – és Gyermekjóléti Csoport (CSGYCS) együttműködése:**

A Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ ellátja mind a Központ, mind pedig a Szolgálat feladatait (JCS, CSGYCS).

### **a) Család – és Gyermekjóléti Csoport feladata:**

A **CSGYCS** koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését. Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a **JCS** bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében **esetmegbeszélést** kezdeményez.

Az előbbiektől mellett a családi problémában, illetve a megoldásban érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével **esetkonferenciát** szervez. Mindkét esetkezelési forma szervezésekor bevonja a JCS esetmenedzserét a munkába.

A CSGYCS a JCS felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít és a JCS rendelkezésére bocsátja.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a CSGYCS haladéktalanul, a JCS értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésére.

### **b) Járási Csoport feladata:**

Ha a CSGYCS a JCS szakmai támogatását igényli, vagy a családsegítő - és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, a JCS esetmegbeszélést kezdeményez.

A JCS a CSGYCS feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálat számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és tájékoztatja a szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Ha a JCS a család - és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a CSGYCS-t a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család - és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Védelembevétel megszűnésekor a JCS esetmenedzsere megkeresi a CSGYCS vezetőjét a család/gyermek további családsegítésben részesítésének érdekében.

## **2.2 A Családsegítő - és Gyermekjóléti Központ, valamint a Közösségi Pszichiátriai Ellátás együttműködési rendje:**

A koordinátor és a CSGYCS vezetője a közös esetek vitelét és átadását rendszeresen megbeszélik. Havonta egy alkalommal a koordinátor részt vesz a Humánszolgáltató Központ vezetői teamjének ülésein.

Ha egy ügyfél mindkét szolgálatnál megjelenik, esetgazdát kell kijelölni. Az esetgazda az a családgondozó lesz, aki előbb került kapcsolatba az ügyféllel. Ebben az esetben mindig a Közösségi Pszichiátriai Csoport munkatársa látja el az esetgazda feladatait. Az esetgazda tevékenységét a másik szolgálat munkatársa, mint esetkonzulens a továbbiakban is segítheti.

Az esetátadás szabályai:

Az esetátadás során jelen kell lennie a CSGYCS családsegítőjének, a Közösségi Pszichiátriai Csoport családgondozójának, az ügyfélnek.

Az esetátadásról jegyzőkönyvnek kell készülnie, amely tartalmazza az esetgazda, esetkonzulens nevét, az általuk együttesen kidolgozott gondozási tervet, a kapcsolattartás körülményeit.

A jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, melyből mindkét fél egy-egy példányt kap.

A két szolgálat a közös ügyek kapcsán esetkonferenciát tart.

## **2.3. A Családsegítő - és Gyermekjóléti Központ és a CSÁO együttműködési rendje:**

A Családok Átmeneti Otthonában elhelyezett családok alapellátás vagy védelemben vétel keretében gondozott családok lehetnek. **Alapellátás** során a CSÁO családgondozója az esetfelelős, a gondozási folyamatot esetgazdaként követi a Családsegítő - és Gyermekjóléti Központ kijelölt munkatársa. A két munkatárs rendszeres kapcsolattartásban együttműködik egymással és a gondozott családdal. A CSÁO családgondozója havi egy alkalommal írásban tájékoztatja a Családsegítő – és Gyermekjóléti Központot a gondozási folyamatról. A Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ munkatársa a kapcsolattartás folyamatát írásban dokumentálja.

**Védelembé vétel esetén a családot a Gyámhivatal által kijelölt JCS** kötelékébe tartozó esetmenedzser kezeli, a jogszabályokban előírt módon. A CSÁO családgondozója figyelemmel kíséri az elhelyezett család gondozásának folyamatát, és havonta feljegyzést készít a család működéséről, a megállapodásban foglaltak teljesüléséről. Napi kapcsolatot tart velük, és heti rendszerességgel tájékoztatja (személyesen vagy telefonon) a Családsegítő – és Gyermejjóléti Központ esetmenedzserét az elhelyezett családról.

Mindkét családgondozó rendszeresen beszámol az együttműködés tartalmi vonatkozásairól felettesének.

## **2.5 A HSZK működése a társult településeken**

A HSZK tagintézményei a társulási megállapodásban foglaltak szerint biztosítja a család – és gyermekjóléti ellátást Szekszárd Megyei Jogú Város, Szálka Község, Ócsény Község, Decs Község, Várdomb Község, Pörböly Község és Szedres Község területén.

A társult települések családsegítői a CSGYCS munkatársaiként látják el feladatukat, közvetlen felettesük a CSGYCS szakmai vezetője, fölöttük a munkáltatói jogokat a HSZK igazgatója gyakorolja. Helyettesítésükről az igazgató gondoskodik. A közösségi pszichiátriai ellátást a közösségi pszichiátriai munkacsoport közösségi gondozói és koordinátora látják el. Felettük a munkáltatói jogokat a HSZK igazgatója gyakorolja.

Az utcai szociális munkát Bátaszék közigazgatási területén is ellátja intézményünk.

Az utcai szociális munkások közvetlenül a Hajléktalan Segítő Szolgálat szakmai vezetője irányítása alá tartoznak. Az utcai szociális munka szolgáltatást a társult települések az intézmény központi telefonján, illetve munkaidő után az utcai szociális szolgálat segélyhívó telefonján keresztül érhetik el.

A tevékenység formái a következők:

- információ nyújtás
- tanácsadás
- ügyintézés
- közvetítés
- indokolt esetben: családgondozás, családlátogatás, egyéb tartózkodási helyen (kórház stb.) történő látogatás, felkeresés
- utcán tartózkodó hajléktalan személy szállítása, ellátása illetve szakellátásokhoz juttatása, közvetítés, koordinálás
- szállásnyújtás
- étkeztetés

Tárgyi, elhelyezési feltételek

A településeken a családgondozók és a közösségi gondozók részére a társult településeken megfelelő helyiség, ahol az ügyfeleket fogadják és telefonos elérhetőség áll rendelkezésre. Az iratok zárható iratszekrényben történő elzárását a települések önkormányzatai biztosítják.

A családgondozók heti 4 napot a társult településeken tartózkodnak, egy napot Szekszárdon az esetmegbeszélő team tagjaként kötelesek eltölteni. Az ügyfél fogadási idő településenként szabályozott.

A társult településeken dolgozó munkatársak kötelesek a községekben az észlelő- és jelzőrendszert kiépíteni és működtetni, valamint folyamatosan részt venni a szociális bizottságok ülésein.

A végzett tevékenységről a települések képviselő-testületei előtt a CSGYCS és a JCS vezetői évi egy alkalommal kötelesek beszámolni.

Az egyéb kapcsolattartásról a polgármesterek és a HSZK igazgatója gondoskodik.

## **2.6 Közösségi pszichiátriai ellátás szakmai tartalma, működése**

A közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatásai:

- Problémaelemzés, problémamegoldás:
  - a személyes célok meghatározásának segítése,
  - a változtatásra motiváló tényezők feltárása,
  - problémamegoldó beszélgetések;
- készségfejlesztés:
  - életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése,
  - az önellátásra való képesség javítása és fenntartása;
  - tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről;
- pszicho-szociális rehabilitáció:
  - a munkához való hozzájutás segítése,
  - a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
  - szabadidős, önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,
  - tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

A munkatársak a fenti szolgáltatásokat elsősorban az ellátott otthonában illetve lakókörnyezetében – az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségletekre alapozva, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az ahhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak (ütemezés) határozzák meg. Munkájukat multidiszciplináris team keretében végzik, melyet az ellátott szükségletei szerint a koordinátor állít össze.

A közösségi pszichiátriai ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, írásbeli kérelem alapján vehető igénybe. Az ellátás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a pszichiáter, vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 3 hónapig átmeneti jelleggel biztosítható. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rend.) A kérelmezőt a szolgáltató, illetve az intézmény vezetője formanyomtatvány kiállításával értesíti az ellátás biztosításáról.

A személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követő 14 napon belül a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró pszichiátriai beteget.

A működési engedélyben meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgálat.

Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője megállapodást köt.

Kapcsolattartás az ellátottakkal:

A gondozás során a szolgálat munkatársai lehetőség szerint elsősorban otthonukban személyesen keresik fel az ellátottakat, egyéb esetekben a kapcsolattartás a CSSK-ban történik. A szolgáltatás az ellátottak számára személyesen, telefonon és levélben is elérhető. Az elérhetőségről a gondozás kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást kell adni.

## **2.7 Utcai szociális szolgálat működése**

Az utcai gondozó szolgálatot, minden évben a Hajléktalanokért Közalapítvány pályázatának elnyerése esetén működteti a Hajléktalansegítő Szolgálat. A szolgáltatást a szolgálat külön telefonszámán és a Hajléktalansegítő Szolgálat telefonszámain lehet elérni.

A szolgálat a téli időszakban az egész megye területén szolgálat, a szállítószerződés alapján hívásra a Hajléktalan Segítő Szolgálatba, illetve egyéb szakellátó intézménybe szállítja a rászoruló hajléktalant.

A szolgáltatást a Hajléktalansegítő Szolgálat munkatársai végzik.

## **2.8 Családok Átmeneti Otthona működésének folyamata**

**Az intézmény igénybevételének két lehetséges módja van:**

- **krízis befogadás**

Krízisbefogadásra olyan esetben kerül sor, amikor az intézményben megjelenő család azonnali ellátást igényel (pl.: családon belüli erőszak, katasztrófahelyzet stb.).

Ebben az esetben a mindenkori ügyeletes munkatárs veszi fel a családot, majd másnap a CSÁO vezetőjét tájékoztatja a krízisbefogadás tényéről. A vezető megállapítja a befogadás jogszerűségét, és indokolt esetben megindítja normál befogadás folyamatát.

- **normál befogadás**

Az illetékes szolgáltató javaslatot tesz a Humánszolgáltató Központ igazgatójának, a rászoruló család befogadására.

Az igazgató engedélyezi, vagy elutasítja az intézményi jogviszony létrehozását.

Az érvényben levő jogszabályoknak (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, Szekszárdi Önkormányzat térítési díj rendeletének) megfelelően a CSÁO vezetőjének javaslatára megállapítja a térítési díjat, és megállapodásban rögzíti a jogviszony feltételeit. (Jogviszony kezdete, vége, kötelező takarékoság, munkaviszony létesítésének kötelezettsége, intézmény szolgáltatásai, leltári felelősség, házirend betartásának kötelezettsége.)

**Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:**

Az intézményi jogviszony a befogadás határidejének lejártával (12 hónap) megszűnik, egy ízben meghosszabbítható 6 hónap időtartamig. A meghosszabbításról az igazgató dönt a CSÁO szakmai vezetőjének javaslatára.

Az intézményi jogviszony megszűnhet a Megállapodás feltételeinek be nem tartása esetén is, CSÁO vezetőjének javaslatára, ha szükséges azonnali hatállyal.

**Térítési díj fizetésének módja:**

A befogadott család tárgyhót követő 10. napig köteles a megállapított térítési díjat készpénzben a CSÁO szakmai vezetőjénél bizonylat ellenében befizetni. A befizetés tényét az igazgató ellenőrzi és igazolja.

A térítési díj megállapításának alapja az ellátást igénybe vevő család nyilatkozata, és a rendelkezésre álló jövedelemigazolásra alkalmas dokumentumok bemutatása a CSÁO vezetője részére.

#### IV. Az Intézmény munkatársainak munkaformái

**Egyéni esetkezelés és családokkal végzett munka:** az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

**Szociális csoportmunka:** közreműködés az állampolgárok azonos típusú gondjainak együttes megoldásában. Működtethető életkori, kortárs vagy probléma orientált csoport.

**Közösségi szociális munka:** a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, annak érdekében, hogy a családok segítségnyújtást követően önállóan tudják megoldani problémáikat. Ennek speciális formája a közösségi pszichiátriai ellátás.

Információ, tanácsadás, kutatás és egyéb szolgáltatás az Önkormányzat, az intézmények és a lakosság részére. Hajléktalanok Népkonyhán történő étkeztetése, téli kríziskezelés hajléktalanok számára, utcai szociális munka, nappali melegedőben foglalkoztatás hajléktalanok számára. JCS működésének keretében: védelembé vétel, iskolai szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti ügyeleti tanácsadás, kapcsolatügyeleti mediáció, gyermekjóléti utcai, lakótelepi szociális munka. Családok Átmeneti Otthona: elhelyezés, ellátás, foglalkoztatás, életmód-tanácsadás. Utcái gondozó szolgáltatás hajléktalanok számára.

#### Esetfelelősi rendszer

Egy család/egyén ügyeinek intézéséért mindig egy, és csakis egy munkatárs felelős: **az esetfelelős**. Az ügyeleti időben érkező esetek felelősei új ügyfél érkezésekor az illetékes szakmai vezető által kijelölt munkatársak. Valamilyen összeférhetetlenség esetén, vagy szakmai megfontolások miatt esetátadásra kerülhet sor a szakmai vezetők jóváhagyásával.

A Humánszolgáltató Központ szakmai egységei esetmegbeszélő munkacsoportokat működtetnek, amelyek elősegítik a munkatársak összehangolt szakmai működését. Az esetek megoldásában ezek az esetfelelős számára segítséget nyújtanak.

#### V. Az Intézmény működésének főbb szabályai

##### a) Az Intézmény személyi állománya:

##### 1. Igazgató

Az Intézmény vezetője az igazgató. Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre a Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanács Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése egyetértésével.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi, jogviszony megszüntetése) a Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. Az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c. pontja értelmében vagyonnyilatkozat—tételre kötelezett.

- a) Ráruházott hatáskörben az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi vezetői feladatainak ellátása a munkaköri leírásban foglaltak szerint,
- b) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az HSZK működését - ellátja a munkáltatói feladatokat - elkészíti a Központ éves tevékenységéről a beszámolót és a szolgálat dolgozóinak munkaköri leírását,
- c) A panaszokat és bejelentéseket vizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra,
- d) Képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- e) Egyes szakmai és szervezési kérdésekben kikéri az intézmény szakmai vezetői körének véleményét,
- f) A döntéshozatali folyamatban figyelembe veszi a munkatársak kollektív véleményező fórumának javaslatait,
- g) Elkészíti a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelő továbbképzési tervet, valamint a személyes gondoskodást végző munkatársak adatait rögzíti a működési nyilvántartásban, és továbbítja az országos nyilvántartási rendszerbe,
- h) Gondoskodik az HSZK bentlakásos intézményeit igénybevevő jogosultak befogadásának engedélyezéséről, és az intézményi jogviszony megszüntetéséről.

## **2. Szakmai vezetők**

- a) Az Intézmény négy szakmailag önálló szervezeti egységét irányítják,
- b) Tervezik, szervezik, ellenőrzik a rájuk bízott egység működését,
- c) Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joggal bírnak,
- d) Elkészítik a házirendeket,
- e) A csoport területén elvégzik a panaszok és bejelentések kivizsgálását, javaslattételi joggal bírnak a szükséges intézkedéseket illetően,



- f) A csoportvezető az intézmény igazgatójának megbízása alapján képviseli a csoportot a külső szervek előtt,
- g) Helyettesítéséről az intézmény igazgatója dönt, részt vesz az HSZK vezetői team-jének munkájában, saját szervezeti egységén belül vezeti az esetmegbeszélő csoportot, irányítja a rendszeres együttműködési formákat a társszervezetekkel, és a jelzőrendszeri tagokkal kapcsolatban,
- h) Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános helyettesi feladatokat a Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el,
- i) Feladataik részleteit a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3. Munkatársak:

A munkatársak családsegítőként, esetmenedzserként, tanácsadóként, utcai szociális munkásként, szociális asszisztensként, gyermekgondozóként, közösségi gondozóként, konyhai alkalmazottként, és ügyviteli munkatársként tevékenykednek.

#### 3.1 Családsegítők

- a) Ellátják az SZMSZ II. fejezetében meghatározott szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatokat,
- b) Fogadják és meghallgatják az intézménybe érkezőket,
- c) Az ügyeleti időben érkező új esetek felelősei a mindenkori ügyeletesek,
- d) Az esetfelelősök a szociális munka módszereivel segítenek a hozzájuk fordulóknak életvitelének javításában, ügyeik intézésében,
- e) Tájékozódnak a társult települések gazdasági és társadalmi helyzetéről, ennek ismeretében végzik tevékenységüket,
- f) Megismerik az egyén/család környezeti feltételeit, felismerik és felismertetik a konfliktusok okait, feltárják ezen családok belső szerkezetét,
- g) Kliensekkel közösen dolgoznak ki együttműködési stratégiákat, meghatározzák a szükségleteket,
- h) Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti szervekkel, a szociális igazgatással, társadalmi és tömegszervezetekkel, aktivistákkal és laikus segítőkkel,
- i) Javaslatot tesznek a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- j) Eljárnak a családok érdekében, támogatják őket jogaik védelmében,
- k) Keresik és gyűjtik az ügyintézési módokat, eljárásokat az eredményes beavatkozás érdekében,
- l) A család – és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személyekről a jogszabályokban meghatározott forgalmi naplót vezeti, az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást esetenaplóban dokumentálja, gondozási tervet készít és a segítségnyújtás szakmai tartalmát a kliens aláírásával ellátva rögzíti,

- m) A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza,
- n) A család részt vesz az intézményben működő esetmegbeszélő csoportok munkájában, és a Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ munkatársainak munkaformái fejezetben felsorolt minden munkaformában,
- o) Társult települések családgondozói: ellátják valamennyi a családgondozók munkakörére vonatkozó feladatot, valamint szervezik a lakóterületi észlelő – és jelzőrendszer működését, részt vesznek a helyi települési önkormányzat szociális bizottságainak munkájában.

### **3.2 Közösségi koordinátor:**

Az Intézmény a közösségi pszichiátriai gondozást a Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ szervezetén belül működteti. A közösségi ellátást a koordinátor irányítja. Képzettsége, szociálpedagógus.

Feladata: a közösségi ellátás tervezése, szervezése, irányítása. Munkáját a Humánszolgáltató Központ Igazgatójának ellenőrzése mellett látja el.

### **3.3 Szociális asszisztens, gyermekgondozó**

- a) A szociális asszisztens és a gyermekgondozó önálló esetvezetést nem végezhet,
- b) A csoportvezető illetve a diplomás családgondozó utasításainak megfelelően látja el feladatát. Kompetenciáját meghaladó intézkedést igénylő esetben felveszi a kapcsolatot az illetékessel,
- c) Vezeti a rábízott nyilvántartásokat,
- d) Feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.4 Közösségi gondozó**

Feladatát a közösségi koordinátor irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Képesítése szociális gondozó- és ápoló, szociális munkás. Klienseit otthonukban keresi fel. Feladatainak részletes felsorolását munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.5 Ügyviteli munkatárs**

- c) fogyóeszközök, anyagok nyilvántartása,
- d) beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése,
- e) az intézményben lévő munkáltatói adminisztrációs munkával kapcsolatos iratok elkészítése,
- f) gépírás, levelezés, iktatás,
- g) a leltárban szereplő anyagok kiadása, bevétele,
- h) nyilvántartási lapok kezelése,
- i) leltárak kezelése, lebonyolítása,
- j) munkaruha ellátás és egyéb szociális ellátások nyilvántartása, intézése,
- k) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **b) Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:**

## **1. Munkarend:**

**A HSZK dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak.** A Családsegítő – és Gyermejjóléti Központ munkatársai készenléti szolgálatot teljesítenek az intézmény nyitvatartási idején túl, valamint kapcsolattartási ügyeletet látnak el bírósági határozat vagy személyes megkeresés alapján. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán és Éjjeli Menedékhelyén dolgozó szociális gondozók munkájukat délután illetve éjszakai műszakban végzik. A Családok Átmeneti Otthonában a 24 órás nyitvatartási rendnek megfelelően nappali, délutános illetve éjszakai műszakban dolgoznak a gyermekgondozók.

Az igazgató munkaideje rugalmas, számára törzs idő van kijelölve, hétfőtől péntekig 9-14 óráig köteles a munkahelyen tartózkodni, a fennmaradó időt saját belátása szerint osztja be.

A munkatársak heti munkaidejének beosztása kötött. A beosztásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy a családgondozóknak a családgondozási feladatokra a munkaidő legalább felét a székhelyen, kötött időben kell eltöltenie. A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású. Az alkalmazottak munkaidejük mérlegéről heti rendszerességgel a csoportvezetőnek számolnak be. A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni, és pontosan megjelenni: ügyeleti szolgálat, team, egyéb az igazgató által elrendelt alkalmak.

## **2. Az alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya a Kjt. szerint közalkalmazotti jogviszony, egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony.

A főállású dolgozók besorolása, képesítési előírásai a Kjt., 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet, 15/1998. (IV.3o.) NM rendelet szerinti felső vagy középfokú végzettséggel azonos.

Főállású dolgozói változó munkahelyre kerülnek alkalmazásra.

Minden munkatársának munkavégzésére az irányadó jogszabályokon túl a Magyarországi Szociális Dolgozók Etikai Kódexének rendelkezései kötelező érvényűek.

Szakmai egységei team-eket működtetnek, amely elősegíti a munkatársak összehangolt szakmai együttműködését, az esetek megoldásában az esetfelelős számára segítséget nyújt.

## **3. Titoktartás:**

A HSZK munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gvt., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A HSZK, ill. munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintettet ne lehessen felismerni.

A HSZK dolgozója hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény igazgatója és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

#### 4. Az Intézményegységek nyitvatartása:

<i>Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ</i>	szerda-csütörtök: 7 <sup>30</sup> -tól - 16-ig pénteken: nincs ügyfélfogadás
<i>Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Éjjeli Menedékhely:</i>	naponta 16 <sup>30</sup> - másnap 6 <sup>30</sup> -ig
<i>Nappali Melegedő:</i>	naponta 8-16 óráig
<i>Népkonyha:</i>	munkanapon 11 <sup>30</sup> – 13 <sup>30</sup> -ig
<i>Családok Átmeneti Otthona</i>	folyamatos

#### 5. A vezetést segítő együttműködési formák:

##### 5.1 Vezetői értekezlet

Működése: Havi rendszerességgel (ha szükséges, gyakrabban)

Tagjai:

- Igazgató
- Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ Járási Csoport szakmai vezetője
- Család – és Gyermekjólét Szolgálat szakmai vezetője
- Hajléktalansegítő Szolgálat szakmai vezetője
- Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője

- Közösségi koordinátor

Az értekezlet megtárgyalja:

- a) Az intézmény egészét érintő szervezeti-és működési folyamatokat és problémákat,
- b) Munkáltatással összefüggő kérdéseket,
- c) A költségvetéssel kapcsolatos kérdéseket,
- d) Az éves képzési- és továbbképzési tervet,
- e) Az etikai ügyeket,
- f) Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat,
- g) Mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató vagy a szakmai vezetők az értekezlet elé terjesztenek.

Az értekezlet üléseiről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az igazgató aláírásával lát el, és az irattárban kell őrizni.

## **5.2 Összdolgozói munkaértekezlet:**

Az Intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de legalább évente összdolgozói értekezletet tart. Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az aktuális feladatokat,
- az etikai helyzetet,
- a foglalkoztatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat,
- az Intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.

Az összdolgozói értekezleten az Intézmény vezetőinek, a közalkalmazotti tanács elnökének, és a jegyzőkönyv vezetőnek minden esetben jelen kell lennie. Az értekezleten való részvétel minden dolgozó számára kötelező. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá és irattárban kell őrizni.

Az igazgatónak 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, melyekre az értekezleten nem válaszolt.

## **5.3 Lakógyűlés:**

A lakógyűlést a Családok Átmeneti Otthona, és a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Éjjeli Menedékhelye esetében a szakmai vezető hívja össze negyedévente, a házirendben rögzített szabályok szerint.

## **VI. Intézményi kapcsolatok**

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel, társadalmi, egyházi, állami, és gazdálkodó szervezetekkel. Együttműködik a jelzőrendszerek tagjaival és tevékenységüket az érvényes jogszabályok szerint koordinálja.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a konzultációkat, tapasztalatcseréket, szakmai tanácskozásokat tart.

Az intézményi kapcsolatokban a HSZK szerepe elsődleges, ha:

- l) a család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további, az adott intézmény profiljába nem tartozó tevékenység szükségessége merül fel, több intézmény foglalkozik egy vagy több család ügyeivel, megállapítást nyert, hogy hatósági intézkedés nem indokolt vagy elkerülhető,
- m) a HSZK hatáskörébe nem tartozó, de klienskörébe került esetek kezelése során a társintézményekkel, mint szakszolgáltatókkal működik együtt, ilyen esetekben általános szociális- mentális szolgáltató funkciót lát el.

Együttműködés esetén az át nem adható iratokat betekintésre kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátják. Vita esetében a felmerült ügy jellege szerinti igazgatási szerv dönt.

## **VII. Vegyes és záró rendelkezések**

Jelen a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 2016. január 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg .....től hatályos, ..... iktatószámú SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítását bármikor kezdeményezheti az igazgató, Társulás bármely tagja, munkaszervezet vezetője.

Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben az érvényben levő jogszabályok az irányadók. Az SZMSZ egy-egy példányát a Társulási Tanács minden tagjának és az Intézmény vezetőjének rendelkezésére kell bocsátani.

**2015. december ....**

**dr. Tóth Gyula**  
a Társulási Tanács elnöke

**Papp Győző**  
igazgató

**Záradék:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás Y/2015. (ZZ) határozatával hagyta jóvá.

**2015. december ....**

.....

**dr. Varga Katalin**  
**jegyző, munkaszervezet-vezető**