

NAPIREND SORSZÁMA: 3.

MELLÉKLET: 1 db

TÁRGY: Javaslat Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

ELŐTERJESZTÉS

**A SZEKSZÁRD ÉS KÖRNYÉKE ALAPELLÁTÁSI ÉS SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK**

2017. DECEMBER 12-i RENDES ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:

Dr. Tóth Gyula Társulási Tanács elnöke

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

Tolácziné Varga Zsuzsanna intézményvezető

ELŐADÓ:

Dr. Tóth Gyula Társulási Tanács elnöke

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

Terjedelem: 1 + 1 + 26 oldal

Tisztelt Társulási Tanács!

A Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás társulási megállapodása a fenntartásában lévő intézmény, a Humánszolgáltató Központ ellátási területének pontosítása, valamint a tagönkormányzatok költségviselésére vonatkozó szabályozás kidolgozása miatt módosításra került.

Fentiekre tekintettel szükséges az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítani.

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

Szekszárd, 2017. december 7.

Dr. Tóth Gyula
elnök

Határozati javaslat

**Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsának
.../2017 (XII.12.) határozata
a Humánszolgáltató Központ alapító Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

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

Határidő: 2017. december 12.

Felelős: Dr. Tóth Gyula elnök

**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS HUMÁNSZOLGÁLTATÓ
KÖZPONTJÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szekszárd, 2017.12.20.

Dr. Tóth Gyula
elnök
Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított
Ellátási Társulás

Tolácziné Varga Zsuzsanna
intézményvezető

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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 (továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.), 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.

1. Általános rendelkezések

1. § Az Intézmény alapadatai:

1. neve, székhelye:

Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató 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 Megyei Jogú Város Közgyűlése
alapító okirat kelte, száma: Szekszárd, 2009. március 01.
alapítás éve: 2009.

elődje: Szekszárd Megyei Jogú Város Családsegítő Központja, alapításának éve: 1992.

7. fenntartója és irányító szerve, székhelye:

Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

8. jogállása:

Önálló 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.

9. működési, illetékességi területe:

- a) A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében az ellátási területe: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Szedres Község Önkormányzata, Pörboly Község Önkormányzata, Várdomb Község Önkormányzata.
- b) A Családok Átmeneti Otthona szolgáltatás tekintetében az ellátási terület: Szekszárd, Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Decs nagyközség Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Szedres Község Önkormányzata, Tolna Város Önkormányzata (ellátási szerződés alapján), illetve a szabad kapacitás kihasználása érdekében a Társuláson kívüli települések részére is nyújthat szolgáltatást.
- c) Az utcai szociális munka tekintetében az ellátási területe: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Bátaszék Város Önkormányzata, Zomba Község Önkormányzata, Harc Község Önkormányzata.
- d) A Közösségi Pszichiátriai Szolgáltatás ellátási területe: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Zomba Község Önkormányzata, Harc Község Önkormányzata.
- e) Éjjeli menedékhely, illetve hajléktalan személyek átmeneti szállása szolgáltatás ellátási területe: Országos illetékességű szolgáltatásként valamennyi társult település önkormányzata részére biztosított: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Bátaszék Város Önkormányzata, Szedres Község Önkormányzata, Zomba Község Önkormányzata, Harc Község Önkormányzata, Felsőnána Község Önkormányzata, Kéty Község Önkormányzata, Murga Község Önkormányzata.
- f) Népkonyha, illetve nappali melegedő szolgáltatás, mint országos illetékességű szolgáltatás valamennyi társult település önkormányzata részére biztosított: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Bátaszék Város Önkormányzata, Szedres Község Önkormányzata, Zomba Község Önkormányzata, Harc Község Önkormányzata, Felsőnána Község Önkormányzata, Kéty Község Önkormányzata, Murga Község Önkormányzata.

10. Bélyegzője:

Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja Szekszárd. felirattal ellátott körbélyegző, Humánszolgáltató Központ Szekszárd, Vörösmarty u. 5., OTP: 11746005-15419301, Adószám: 15419301-1-17 felirattal, illetve a Humánszolgáltató Központ Szekszárd, Vörösmarty u. 5., Tel./Fax: 74/511-474 felirattal ellátott fejbélyegző, Humánszolgáltató Központ Családsegítő– és Gyermekjóléti Központja 7100 Szekszárd Vörösmarty u. 5. felirattal ellátott körbélyegző.

2. Az Intézmény tevékenysége

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

3. § 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 igazgatásról 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

4. § Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

5. § 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: 853224-4Család– és Gyermekjóléti Szolgálat
 - a) 7100 Szekszárd, Vörösmarty M. u. 5., tel./fax: 511-474; készenléti ügyelet: 30/2294290
 - b) OM azonosítója: 853224-4
2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátó szolgálata

- a) 7100 Szekszárd, Vörösmarty M. u. 5., tel.: 511-474; 30/2772622
- b) OM azonosítója: 85324-4

3. Hajléktalansegítő Szolgálat

- a) 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 59., tel.: 511-393
- b) OM azonosítója: 85318-1 CS 05

4. Családok Átmeneti Otthona

- a) 7100 Szekszárd, Csatári u. 70/B.; tel.: 414-334
- b) OM azonosítója: 85318-1

3. Az Intézmény szervezeti felépítése, az intézményegységek feladatai

A Humánszolgáltató Központ több intézménytípusból áll. Szervezetét elkülönülő, szakmailag önálló szervezeti egységek képezik: integrált intézményként működik.

Humánszolgáltató Központ Igazgatóság:

- 1 fő Humánszolgáltató Központ vezető /igazgató/
- 1 fő adminisztrátor

6. § Intézményegységek:

1. Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ

Járási Csoport:

- 1 fő szakmai vezető
- 6 fő esetmenedzser
- 4 fő tanácsadó
- 4 fő szociális asszisztens

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- 1 fő csoportvezető
- 13 fő családsegítő

2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátó szolgálata:

- 1 fő közösségi-koordinátor
- 2 fő közösségi gondozó

3. Hajléktalansegítő Szolgálat:

- a) Átmeneti Szállás
 - 1 fő szakmai vezető
 - 1 fő szociális-, mentálhigiénés munkatárs
- b) Éjjeli menedékhely
 - 3 fő szociális segítő
- c) Népkonyha
 - 1 fő szociális segítő

- d) Nappali Melegedő
 - 1 fő szociális-, mentálhigiénés munkatárs
 - 1 fő szociális segítő
- e) Utcai szociális munka szolgálat
 - 1 fő utcai szociális koordinátor
 - 1 fő utcai szociális munkás

4. Családok Átmeneti Otthona

- 1 fő szakmai vezető
- 2 fő családgondozó
- 3 fő gyermekgondozó

II.

A HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÉS EGYSÉGEINEK FELADATA

1. 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. A szociális- és gyermekjóléti ellátás igénybevétele a Szociális törvény 93.§-a (1),(2),(3),(4) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 31.§ (1) bekezdésben meghatározott esetekben önkéntes. Az intézmény vezetője havi rendszerességgel, de indokolt esetben gyakrabban működteti a vezetői értekezletet, melynek tagjai a szervezeti egységek szakmai vezetői. Legalább évente összehívja az intézmény összedolgozói értekezletét, negyedéves rendszerességgel látogatja a szakmai egységek esetszembeszélő csoportjait. A fenti munkamódszerek segítségével egységes elvek alapján működteti a szervezetet.

Minden szervezeti egység számára elkészíti a HSZK adminisztrátorával és a szervezeti egységek szakmai vezetőivel 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 rögzítik a működési nyilvántartásban és továbbítják az országos nyilvántartási rendszerbe.

Adminisztrátorának és a CSGYJK szociális asszisztenseinek, illetve a szakmai egységek egy-egy képviselőjének feladata az intézményi egységek ügyfeladatainak 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, a gyermekjóléti szolgáltatás, a gyermekek átmeneti gondozása, hajléktalan ellátás munkaformáit pedig közvetlenül segítik.

1. A CSALÁDSEGÍTŐ és GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ a Gyvt. 39. és 40. §, valamint az Szt. 64. § szerinti általános szolgáltatási feladatokat lát el, ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

A Járási Csoport végzi a család- és gyermekjóléti központ feladatait a szekszárdi járás területén, **A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** pedig a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a Társulás területén látja el.

A) Járási Csoport

az alábbi tevékenységeket végzi:

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos, valamint speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít utcai és lakótelepi szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást, kórházi szociális munkát, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családi döntéshozó konferenciát. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét. Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére. Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát végez és koordinál - az otthont nyújtó

ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához, valamint utógondozást végez. Az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez, és a védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítő munkát végez és koordinál, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók számára.

A szolgáltatások tartalma

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok

A **védelembe vétel** során hatósági intézkedéssel a gyámhatóság kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére, valamint az estemenedzserrel való együttműködésre. A védelembe vétel kötelező jelleggel valósul meg a tankötelezettség elmulasztása esetében, az iskoláztatási támogatás megszüntetésével kapcsolatban, függetlenül az intézmény javaslatától. A javaslat elkészítését megelőzően szükség esetén esetkonferenciát kezdeményez az érintett szakemberek bevonásával.

Amennyiben a védelembe vétel nem vezet eredményre, vagy a gyermek azonnali elhelyezése válik indokolttá, akkor az estemenedzser javaslatot készít a gyermek *családjából történő kiemelésére*, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

Az estemenedzser felkérésre javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére. A bűnisméltés 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

A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében a feladatok 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. Az ideiglenes hatályú elhelyezés során viszonylag rövid időn belül kell hathatós segítséget nyújtani a gyermek családjának, alkalmassá téve a gyermek mielőbbi visszafogadására. A nevelésbe vett gyermekek esetében hosszabb idő áll rendelkezésre, mely lehetővé teszi a tervszerű szociális segítő munkát. Az utógondozás esetében inkább monitorozó-kontrolling feladatokat kell ellátni, mivel ez már önmagában feltételez egy jól működő családi környezetet.

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

- szociális segítő munka biztosítása, illetve koordinálása – 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 amennyiben van, a családsegítővel, véleményezi az eltávazások lehetőségét,

- a szülő és a 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 (lakótelepi) szociális munka

Az utcai (lakótelepi) szociális munka biztosítása egy fő koordinálásával történik, akihez a programok jellegéből adódóan csatlakoznak a családsegítő és esetenedzser munkatársak, különböző segítők, önkéntesek és szakemberek. A szociális munka *célja* elsősorban a veszélyeztetettség megelőzése, illetve a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele.

További cél számukra alternatívák kínálása szabadidejük hasznos, strukturált eltöltésére, valamint helyet biztosítani kortársaikkal vagy éppen más korosztályokkal való találkozóiraikra. Különös figyelmet kell fordítani azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak, vagy akiket gondozójuk a lakásból kitett.

Az utcai (lakótelepi) szociális munkával cél:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, 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.

Ezen feladatok 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

A Központ által biztosított gyermekvédelmi célú kórházi - egészségügyi szociális munka célja, hogy a kórházi szociális és egészségügyi szakemberekkel együttműködve nyújtson segítséget, melyet a kapcsolattartási koordinációt végző munkatárs osztott munkakörben lát el.

Cél továbbá, hogy a válsághelyzetben lévő várandós anya, szülő és gyermeke segítséget kapjon a gyermeket veszélyeztető tényezők megelőzésében, megszüntetésében. 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 az illetékes családsegítőnek, esetmenedzsernek, ellenkező esetben a területileg illetékes családsegítő részére átadja az esetet egy rövid írásos ismertető kíséretében.

Óvodai és iskolai szociális munka

A feladatellátás indoka, hogy a fiatalok, gyerekek elérésében, problémáik, személyiségük megismerésében nagy segítség lehet az iskola. Ennek érdekében az intézmények személyes felkeresés alkalmával tájékoztatást kapnak a Központ szolgáltatásairól és az együttműködési lehetőségekről, illetve kötelezettségekről. Fontos a folyamatos kapcsolattartás azokkal az iskolában dolgozó pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelősökkel, iskolai védőnőkkel, fejlesztő pedagógusokkal, akik a veszélyeztetettségre felhívhatják a szociális munkás figyelmét. A munkatársak a társulásban 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 munkatársak.

Kapcsolattartási ügyelet biztosítása

A kapcsolattartási ügyelet fontosságát felismerve, Központunk 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 kapcsolattartás az alábbi időpontokban vehető igénybe: péntek délután 14-17 óra között és szombaton: 09-12 óra között.

A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a hatóság felveszi a Központtal a kapcsolatot, és a szabad kapacitás, valamint a szülők munkarendjéhez igazodóan kerül megállapításra maga a kapcsolattartás időpontja. Az elrendelő és kijelölő dokumentum átvétele után a Központ kapcsolatügyeleti koordinátora felveszi a kapcsolatot a szülővel és egy előzetes találkozás alkalmával tájékoztatja őket a kapcsolattartás módjáról, egyben megállapodnak - írásba foglalják; ld. Kapcsolattartási Ügyelet Házirendje, Kapcsolattartási Ügyelet- Intézményi Keretmegállapodás - azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra. A létrejött, avagy megghiúsult alkalmakról a felügyelő kapcsolattartási esetlapot vesz fel, melyekről felkérésre összegzést készít a Központ. Felügyeletet az intézmény szakemberei látnak el, akik közül többen mediátori képzéssel 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 biztosít a Központ 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 Központ eszményedzserei 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. 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 a szakmai vezetővel egyetértve 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,
- prevenciók tevékenység (kortárs segítés, csoportok tartása),
- A közös munkát minden esetben egy állapotfelmérés előz meg, amely a szülő, iskola illetve a családsegítő, eszménydzser 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 Szolgálat

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

A család-és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó feladatokat a Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint az Szt. 64.§-a írja elő, az alábbiak szerint:

- 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 módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat az alábbi feladatokat látja el:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet,
- tájékoztatási feladatot lát el, melynek körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és szolgáltat,

- feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok és személyek körét, miután személyesen felkeresve tájékoztatja őket a család- és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról,
- szociális segítő munkát végez
 - ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- általános tanácsadást nyújt
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális
 - háztartásgazdálkodási problémák tekintetében,
- családsegítést, szociális segítő munkát végez - gyermekekkel és családjukkal, egyénnel, gyermektelen családokkal,
- kríziskezelést végez,
- eseti gyámként kirendelhető családsegítő biztosítása,
- speciális szükségletekre irányuló tanácsadás közvetítése,
 - pszichológiai
 - jogi
 - fejlesztő pedagógiai
- közösségfejlesztő programokat szervez,
- egyéni-és csoportos készségfejlesztést végez,
- csoportmunkát végez,
- elősegíti és támogatja önszorgó csoportok szerveződését és működését.
- Együttműködik a Járási Csoporttal, jelzi a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének, ha hatóság közeli tevékenység végzésére van szükség.
- Heti jelentést készít a jelzőrendszeri felelős által a Szolgálathoz érkezett jelzéseket tekintve, amelyet továbbít a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ részére.

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 történik. 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.(XII. 24.) SzCsM rendelet.). A kérelmezőt a szolgáltató, illetve az intézmény vezetője formanyomtatvány kiállításával értesíti az ellátás biztosításáról.

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

3. CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

Férőhelyek száma 20 fő (gyermekkel együtt).

A Családok Átmeneti Otthona (továbbiakban CSÁO) feladatai:

A CSÁO folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosítja az átmenetileg otthontalanná vált szülő és gyermeke, valamint legfeljebb a 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére számára a lakhatást, amennyiben elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított és emiatt a gyermeket el kellene választani szülőjétől.

A CSÁO a szülő/k kérelmére biztosítja gyermekével az együttes lakhatást, valamint a szükség szerinti további ellátást.

Segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez, közreműködik a család otthontalanságának a megszüntetésében, a szociális- és egzisztenciális válsághelyzet rendezésében. Az intézmény rendjét, a bentlakók jogait és kötelességeit, az érdekképviseleti fórumműködését a házirend szabályozza.

Tevékenységét a Gyvt. és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, valamint Szekszárd M.J.V. Önkormányzat 35/2001. (XII.21.) rendelet szabályozza, mint a Humánszolgáltató Központ részintézménye látja el. Az intézmény 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

Illetékességi területe az Szt. alapján meghatározott.

A) ÁTMENETI SZÁLLÁS (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 biztosítja. 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 rendeletében 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.

B) Éjjeli menedékhely férfi (20 férőhely) Éjjeli menedékhely női (5 férőhely)

A szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás feladata, hogy éjszakai pihenési lehetőséget biztosítson a hajléktalan személyek számára, valamint krízishelyzetben szállást biztosítson 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 helyiség: külön konyha áll rendelkezésre,
- 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.

C) 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.

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, Öcsény, Szálka, Szedres, Zomba településeken élő hajléktalan személyek, akik az éjszakáikat közterületen töltik vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben.

Nyitvatartási ideje: A nappali melegedő szolgáltatásai igénybe vehetők az év minden napján 8-16 óráig.

A működési, igénybevételi szabályokat a Hajléktalansegítő Szolgálat házirendje tartalmazza.

D) 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 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM mellékletének „A” táblázatában meghatározott értékek alapulvételével 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 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 4. sz. melléklet.

III.

A HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSE

1. Az ellátások igénybevételének módja

A HSZK – Családsegítő és Gyermekjóléti Központján, Hajléktalansegítő Szolgálatán és Családok Átmeneti Otthonán keresztül - a szociálisan, mentálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó alapellátást, szakosított ellátást, a személyes gondoskodás keretébe 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 gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó védelemben vétele és az utógondozás, mint hatósági intézkedések során történő együttműködést. 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 megköti 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 benntartózkodást, ennek meghosszabbítása során az előbbi rendelkezés lép életbe.

2. A HSZK részegységeinek 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 és Informatikai Igazgatósága látja el. A dolgozói létszámot az önkormányzat a hatályos jogszabályok alapján állapítja meg (1/2000. (I. 7.) SzCsM r. és 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.

- A Járási Csoport (JCS). és a Család. – és Gyermekjóléti Szolgálat (CSGYJSZ) együttműködése

A Szekszárdi Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Központja ellátja mind a Központ, mind pedig a Szolgálat feladatait (JCS, CSGYJSZ).

Család – és Gyermekjóléti Szolgálat feladata:

A **CSGYJSZ** 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, szükség esetén esetkonferenciát** kezdeményez, szervez.

Az előbbiektől mellett a család 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, szükség szerint bevonja a JCS esetszervezőjét a munkába.

A CSGYJSZ 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 CSGYJSZ haladéktalanul, a JCS értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésére az illetékes hatóságnál (gyámhatóság, rendőrség, bíróság).

Járási Csoport feladata:

Ha a CSGYJSZ 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 CSGYJSZ 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 CSGYJSZ-t a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Védelembé vétel megszűnésekor a JCS esetmenedzsere megkeresi a CSGYJSZ vezetőjét a család/gyermek további családsegítésben részesítésének érdekében.

6. A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és a Közösségi Pszichiátriai Ellátás együttműködési rendje:

A koordinátor és a CSGYJSZ vezetője a közös esetek vitelét rendszeresen megbeszélik. Havonta egy alkalommal a koordinátor részt vesz a Humánszolgáltató Központ vezetői értekezletein.

7. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ és a CSÁO együttműködési rendje

A Családok Átmeneti Otthonában elhelyezett családok az önkéntes együttműködésen alapuló szociális segítő munka vagy védelembé vétel keretében gondozott családok lehetnek. **Az önkéntes együttműködésen alapuló szociális segítő munka** során a CSÁO családgondozója az esetfelelős, a gondozási folyamatot esetgazdaként követi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársa. A két munkatárs rendszeres kapcsolattartásban együttműködik egymással és a gondozott családdal. A CSÁO családgondozója amennyiben szükséges írásban tájékoztatja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a gondozási folyamatról. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa a kapcsolattartás folyamatát írásban dokumentálja.

Védelembé vétel esetén a családot a Gyámhivatal által kijelölt Családsegítő és Gyermekjóléti Központ JCS kötelékébe tartozó esetmenedzser kezeli, a jogszabályokban és a protokollban előírt módon. A CSÁO családgondozója figyelemmel kíséri az elhelyezett család gondozásának folyamatát és folyamatosan feljegyzést -esetleírást- készít a család működéséről, a megállapodásban foglaltak teljesüléséről. Napi kapcsolatot tart velük, és heti rendszerességgel tájékoztatja (személyesen vagy telefonon) a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserét az elhelyezett családról. Az esetmenedzser megkeresésére írásbeli tájékoztatást nyújt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozóan.

8. A HSZK működése a társult településeken

A társulási megállapodás értelmében Decs, Ócsény, Szálka, Szedres, Pörboly, Várdomb településeken a család – és gyermekjóléti szolgáltatást a HSZK látja el intézménye révén.

A társult településeken dolgozó családsegítők a CSGYJSZ munkatársaiként látják el feladatukat, közvetlen felettesük a CSGYJSZ szakmai vezetője, fölöttük a munkáltatói jogokat a HSZK igazgatója gyakorolja. Helyettesítésükről az igazgató gondoskodik, a CSGYJSZ szakmai vezetője révén.

A közösségi pszichiátriai ellátást a közösségi pszichiátriai szolgáltatás közösségi gondozói és koordinátora látják el. Felettük a munkáltatói jogokat a HSZK igazgatója gyakorolja.

Az utcai szociális munkások közvetlenül a Hajléktalansegítő Szolgálat szakmai vezetője irányítása alá tartoznak. Az utcai szociális munkát a szolgáltatás biztosítására társult települések az intézmény központi telefonján, illetve munkaidő után az utcai szociális szolgálat diszpécserszolgálat segélyhívó telefonján keresztül érhetik el.

Tárgyi, elhelyezési feltételek

A családsegítők 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 családsegítők heti 4 napot a társult településeken tartózkodnak, egy napot Szekszárdon az esetszembeszélő team tagjaiként kötelesek eltölteni. Az ügyfél fogadási idő településeként 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 képviselőtestületei előtt a CSGYJSZ évi egy alkalommal köteles beszámolni.

Az egyéb kapcsolattartásról a polgármesterek és a HSZK igazgatója gondoskodik.

Az együttműködésre vonatkozó feltételeket a társulási megállapodás részletesen tartalmazza.

IV.

A HSZK munkatársainak munkaformái

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

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

Közösségi szociális munka: a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás.

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: védelembe 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. Utcai szociális munka 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 összeférhetlenség esetén vagy szakmai megfontolások miatt esetátadásra kerülhet sor a szakmai vezetők jóváhagyásával.

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

A HSZK munkakörei

A HSZK-nak igazgatója, szakmai vezetői, adminisztrátora és munkatársai vannak.

Feladataik a következők

IGAZGATÓ

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi, jogviszony megszüntetése) a Társulási Tanács, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyásával, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c. pontja értelmében vagyonynyilatkozat—tételére kötelezett.

- Az intézményt az igazgató vezeti.
- Ráruházott hatáskörben az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi vezetői feladatainak ellátása a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az HSZK működését - ellátja a munkáltatói feladatokat - elkészíti a Központ éves tevékenységéről a beszámolót és a dolgozók munkaköri leírását.
- A panaszokat és bejelentéseket kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Egyes szakmai és szervezési kérdésekben kikéri az intézmény szakmai vezetői körének véleményét.
- A döntéshozatali folyamatban figyelembe veszi a munkatársak kollektív véleményező fórumának javaslatait.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak továbbképzési tervét, gondoskodik a személyi adatok nyilvántartásáról és a kijelölt központba történő eljuttatásáról.
- Gondoskodik az HSZK bentlakásos intézményeit igénybevevő jogosultak befogadásának engedélyezéséről és az intézményi jogviszony megszüntetéséről.

- Helyettesítését a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el, mint magasabb vezető.

SZAKMAI VEZETŐK

- A Központ négy szakmailag önálló szervezeti egységét irányítják.
- Tervezik, szervezik, ellenőrzik a rájuk bízott egység működését.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joggal bírnak.
- Elkészítik az adott szakmai egységekhez kapcsolódó házirendeket.
- A szakmai egységek területén elvégzik a panaszok és bejelentések kivizsgálását, javaslattételi joggal bírnak a szükséges intézkedéseket illetően.
- A szakmai vezető az intézmény igazgatójának megbízása alapján képviseli a szakmailag önálló szolgálatot a külső szervek előtt.
- 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 az észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal kapcsolatban.
- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános helyettesi feladatokat a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el.
- Feladataik részleteit a munkaköri leírások tartalmazzák.

MUNKATÁRSÁK

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

CSALÁDSEGÍTŐK

- Ellátják az SZMSZ II. fejezetében meghatározott szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatokat.
- Fogadják és meghallgatják az intézménybe érkezőket.
- Az ügyeleti időben érkező új esetek felelősei a mindenkori ügyeletesek.
- Az esetfelelősök a szociális munka módszereivel segítenek a hozzájuk forduló életvitelének javításában, ügyeik intézésében.
- Tájékoznak a társult települések gazdasági és társadalmi helyzetéről, ennek ismeretében végzik tevékenységüket.
- Megismerik az egyén/család környezeti feltételeit, felismerik és felismertetik a konfliktusok okait, feltárják ezen családok belső szerkezetét.
 - Kliensekkel közösen dolgoznak ki együttműködési stratégiákat, meghatározzák a szükségleteket.
 - Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti szervekkel, a szociális igazgatással, társadalmi és tömegszervezetekkel, aktivistákkal és laikus segítőkkel.
 - Javaslatot tesznek a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
 - Eljárnak a családok érdekében, támogatják őket jogaik védelmében.
- Keresik és gyűjtik az ügyintézési módokat, eljárásokat az eredményes beavatkozás érdekében.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személyekről a jogszabályokban meghatározott forgalmi naplót vezetik, az egynél több találkozást igénylő

segítségnyújtást esetenaplóban dokumentálják, cselekvési/gondozási tervet készít és a segítségnyújtás szakmai tartalmát a kliens aláírásával ellátva rögzíti.

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

KÖZÖSSÉGI KOORDINÁTOR:

A közösségi ellátást a koordinátor irányítja. Képzettsége, szociálpedagógus.

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

Szociális asszisztens, gyermekgondozó

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

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.

Ügyviteli munkatárs

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

A HSZK munkarendje és képesítési előírásai

A HSZK dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A Családsegítő és Gyermekjóléti 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 munkahelyén tartózkodni, a fennmaradó időt saját belátása szerint osztja be.

A munkatársak heti munkaidejének beosztása kötött. A beosztásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy a családsegítőknek, esetmenedzsereknek, tanácsadóknak a szociális segítő tevékenység végzésére a munkaidő legalább felét a székhelyen, kötött időben kell eltöltenie. A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású. Az alkalmazottak munkaidejük mérlegéről heti rendszerességgel a szakmai vezetőknek számolnak be. A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni, és pontosan megjelenni: ügyeleti szolgálat, team, összdolgozói értekezlet, egyéb az igazgató által elrendelt alkalmak.

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.

A közösségi pszichiátriai ellátásban dolgozó munkatársak a jogszabályokban előírt tanfolyamok eredményes elvégzésére kötelezettek.

A HSZK főállású dolgozói változó munkahelyre kerülnek alkalmazásra.

A HSZK minden munkatársának munkavégzésére az irányadó jogszabályokon túl a Magyarországi Szociális Munka Etikai Kódexének rendelkezései kötelező érvényűek.

A HSZK munkatársai főállásban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is elláthatják feladataikat.

A Humánszolgáltató Központ szakmai egységei munkacsoportokat működtetnek, mely elősegíti a munkatársak összehangolt szakmai együttműködését, az esetek megoldásában az esetfelelős számára segítséget nyújtanak.

NYITVATARTÁSOK

Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

hétfő-csütörtök: 7³⁰-tól - 16-ig
pénteken: nincs ügyfélfogadás

Hajléktalanok Átmeneti Szállása és

Éjjeli Menedékhely:

Nappali Melegedő:

Népkonyha:

naponta 16³⁰- másnap 6³⁰-ig

naponta 8-16 óráig

munkanapon 11³⁰ – 13³⁰ -ig

Családok Átmeneti Otthona

folyamatos

12. A vezetést segítő együttműködési formák

Vezetői értekezlet

Havi rendszerességgel (ha szükséges, gyakrabban) működik.

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:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti-és működési folyamatokat és problémákat
- Munkáltatással összefüggő kérdéseket
- A költségvetéssel kapcsolatos kérdéseket
- Az éves képzési- és továbbképzési tervet
- Az etikai ügyeket
- Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató vagy a szakmai vezetők az értekezlet elé terjesztenek

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

Összdolgozó munkaértekezlet:

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de legalább évente összdolgozó 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 összdolgozó értekezleten az intézmény szakmai 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.

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.

IV.

A HSZK INTÉZMÉNYI KAPCSOLATAI

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

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

Az intézményi kapcsolatokban a HSZK szerepe elsődleges, ha:

- 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,
- 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.

V.

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 Gyvt., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a **Szociális Munka Etikai Kódexe** az irányadó.

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

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.

VI.

5. Vegyes és záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 2018. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2016. január 1. naptól hatályos, iktatószámú SZMSZ hatályát veszti.

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

2017. december....

dr. Tóth Gyula
Társulási Tanács elnöke

Záradék:

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

2017. december....

.....
dr. Molnár Kata
jegyző, munkaszervezet-vezető