

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

**AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI
PROGRAMJA**

Készült: Oroszlány, 2015. augusztus 31.
Hatályba lép:

Készítette: Deák Sándorné
a szervezeti egység vezetője

Mátics Katalin
intézményvezető

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

Lazók Zoltán
polgármester

I. Intézmény neve, székhelye, telephelye

Az intézmény neve:	Önkormányzati Szociális Szolgálat
Az intézmény székhelye, címe:	2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.
Az intézmény típusa:	Integrált intézmény személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szakmai egysége
Az intézmény fenntartója:	Oroszlány Város Önkormányzata
Székhelye	Oroszlány, Rákóczi F. u. 78.

Nyitva álló helyiségek:	2840 Oroszlány, Nyíres dűlő 12411/2
	2855 Bokod, Hősök tere 6.
	2854 Dad, Kossuth L. u. 11.
	2852 Kecskéd, Óvoda u.4
	2853 Kömlőd, Szabadság u. 21.

II. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Oroszlány város és a hozzátartozó községek (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend) a megye második legkisebb kistérségét alkotják. Szákszend kivételével a járásban is ellátjuk a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait. A feladatellátás formája: Önkormányzatok között kötött megállapodás.

Az öt település lakónépességének és állandó népességének száma mérsékelt csökkenést mutat az elmúlt évtizedben, kiemelten a 0-9 éves korcsoportba tartozó gyermekek számában. Vannak ugyan magasabb születésszámú évek, de összességében negatív trendet tapasztalunk. A térség korábban kedvező korösszetétele is folyamatosan változik. Jelentős eltolódás tapasztalható az idősebb korosztályok felé. Az országos tendenciákhoz hasonlóan, de annál lényegesen nagyobb mértékben nő a 60 éven felüliek száma. Az öregedési index – az idős népesség a gyermek népesség százalékában – országosan 5 %-os emelkedést mutat az utolsó 10-15 évben, a kistérségben a mutató meghaladja a 10 %-ot. Az összlakosságon belüli gyermekarány a megyei átlag alatt van az ellátási területen.

Az ellátási területen 2008 nyaráig kedvezően alakult a munkaerő-piaci helyzet. A megyét, a térséget különösen súlyosan és váratlanul érintő gazdasági válság decemberben éreztette először hatását, ekkor ugrásszerűen, 698 főről 818 főre növekedett a nyilvántartott álláskeresők száma, arányuk elérte a 6,6 %-ot. A helyzet ezt követően tovább romlott, 2009. február végén az álláskeresők száma már 1.068 fő (8,7%), 2013 júliusában 1120 fő (8,8%)

volt. Ezek az adatok nem tükrözik a tényleges helyzetet, hiszen csak a regisztrált álláskeresőket jelenítik meg.

A térség iparára a visszaesés ellenére is a bányászat, a hozzákapcsolódó gépipar, valamint a hőenergia termelés jellemző. A községek munkaerő helyzetét döntően elhelyezkedésük határozza meg. A mezőgazdaság visszaszorulásával a munkaerő egy része a helyi kényszervállalkozásokban, többségük azonban a környező városokban talál munkát. A hátrányosabb helyzetű települések a vasúttól távol lévő, földrajzilag elszigeteltebb falvak.

A város tömegközlekedését jellemzően a Vértes Volán biztosítja: a helyi közlekedést teljes egészében, a megye, Budapest és az ország hálózatába való bekapcsolódást távolsági járataival segíti. Oroszlány és Kecskéd lakosai számára elérhető a közvetlen vasúti közlekedés is. A környező gyárak saját autóbusszaikkal szállítják dolgozóikat.

A társadalmi szinten zajló folyamatok hatására az ellátási területünkön is jelentős differenciálódás történt a helyi társadalom helyzetében, bár ismereteink alapján kisebb mértékű, mint az ország egésze vonatkozásában.

A foglalkoztatás megtorpanásával, az egyéni jövedelmi szintek visszaesése mellett megnövekedtek a családok kiadásai. A bevétel/kiadás egyensúlya egyre több családban megbomlik, ez visszafogott fogyasztás mellett is fokozatos elszegényedéshez vezet és átlag alatti életfeltételeket teremt.

A társadalmi szinten zajló változásokra reagáló intézkedések nem hagyják érintetlenül a gyermekvédelmet sem, az intézmény számára alapvetően többletfeladatot jelentenek. A változásokkal kapcsolatban elmondható, hogy a gyermekvédelem általában az objektíve bekövetkezett gazdasági-társadalmi változásokat követi, ezekre próbál válaszolni. A gyermekvédelem területén, alapvetően válaszoló jellege miatt nincs teljes és automatikus egyidejűség a védelmi rendszer, és az azt meghatározó társadalmi-gazdasági viszonyok között. Ebből adódóan a hatékony gyermekvédelmi tevékenység csak a többi ellátórendszerrel koordináltan képzelhető el.

III. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei

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

Az ellátási terület demográfiai viszonyainak, jellemző gyermekvédelmi és szociális sajátosságainak feltérképezését követően az adott településre illetőleg település részre vonatkozó gyermekvédelmi program kidolgozása és megvalósítása a gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatás lényege.

A szolgáltatás tartalma nem csak a veszélyeztetett gyermekekre, hanem minden családra és kockázati csoportra irányul prevenció keretében. A gyermekjóléti szolgáltatásban végzett gyermekközpontú szociális munka a családdal foglalkozva mindenkor a gyerek szemszögéből, oldaláról fogalmazza meg a problémát, deklaráltan nem semleges, és a felnőtt családtagokkal addig halad egy úton, míg az a segített gyerek érdekeivel nem ellentétes, és ha kell, akkor bármely családtag ellenében intézkedéseket tesz, vagy kezdeményez.

Szakmai alapok

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakemberek a szociális munka eszközével nyújtanak szolgáltatást, mely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belső erőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük helyreállítására irányul. A szociális munkában alapvető érték az együttműködés, melyet a Szociális Munkások Etikai Kódexe is megfogalmaz a szakemberek számára. A családot, gyermeket támogató munka során együtt munkálkodó szakemberek kapcsolatát a bizalom, a tisztelet, kell, hogy jellemezze.

A szolgáltatás feladatai

Prevenció

A gyermekvédelmi ellátórendszerbe bekerült gyermekek szükségleteinek prognosztizálása teszi lehetővé a szolgálat-centrikus, főként a megelőzésre alapozott rendszer működtetését. A pozitív személyiségtartalmakat átadó-átvevő szocializációs folyamat fázisai meghatározott lépésekben követik egymást.

A prevenció három szintjéről beszélünk a gyermekjóléti szolgáltatás kapcsán:

- 1) Elsődleges (primer) prevenció: Célja, hogy mérsékelje a gyermekek helytelen irányú és ütemű fejlődését; megelőzze a fenyegető ártalmak kialakulását. Enyhítenie kell a veszélyeztető körülményeket, csökkentenie azok hatását, s új eseteknek előfordulási arányait. Az erőfeszítések két területre összpontosulnak: megváltoztatni a környezetet és erősíteni az egyén problémamegoldó készségeit.

Eszközök:

- tájékoztatás
- szabadidős programok
- észlelő-és jelzőrendszer működtetése

- 2) Másodlagos (szekunder) prevenció: Célja, hogy csökkentse az elsődleges prevenció ellenére is elkerülhetetlenül előforduló zavarok, rendellenességek, ártalmak, veszélyeztető körülmények időtartamát. Magában foglalja az esetfeltáró, diagnosztikai és korrekatív típusú szolgáltatások szervezését.

Eszközök:

- tanácsadás
- gondozás

- védelembevétel
- tematikus csoportok

3) Harmadlagos (tercier) prevenció: Célja, hogy a közösségen belül csökkentse az akut rendellenességek, zavarok, ártalmak, veszélyeztető körülmények következtében kialakult defektusok előfordulási arányát és megelőzze az ismételt előfordulását. A rehabilitációt és a reintegrációt foglalja magában. Speciális ellátásokat jelent, azokban az esetekben, amikor a család, vagy ellátó intézmény nem a gyermek szükségleteinek megfelelő ellátást nyújtják; bántalmazó, elhanyagoló magatartás tapasztalható.

Eszközök:

- gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezése, javaslattevél
- családgondozás a gyermek vérszerinti szüleihez történő visszakerülése érdekében
- utógondozás

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatást intézményünk gondozási, közvetítési, szervezési feladatai ellátásával nyújtja úgy, hogy a feladatellátás szükség esetén kiterjedhessen a településen élő valamennyi gyermekre.

A Szolgálat a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az ellátási területén élőknek:

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében biztosított feladatok:

Tájékoztatás, információnyújtás:

- Tájékoztatja a gyermekeket és a szülőjét mindazon *jogokról, támogatásokról és ellátásokról*, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével. A gyermekjóléti szolgálat által biztosított valamennyi ellátási formáról külön szóróanyag biztosítja a széleskörű tájékoztatást a város lakossága számára. Programokról a helyi médián keresztül is kapnak információt az ellátási területen élők.
- A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a gyermekjóléti szolgálat munkatársa segítséget nyújt a gyermeknek vagy szülőjének kérelme előterjesztéséhez, kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságoknál.
- Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a *családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről*, céljáról és feltételeiről, segíti a tanácsadást nyújtó felkeresését.

- *Válsághelyzetben lévő várandós anyát* tájékoztatja az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről, az esetleges örökbeadás lehetőségeiről.

Szabadidős programok:

A gyermekjóléti szolgálat elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket az ellátási területén. A programok a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait enyhítik, illetve a nehéz anyagi helyzetben lévő gyermekek számára teremtenek lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére. Ezeknek a programoknak a jelentős része az alternatív napközbeni ellátások, továbbá más ágazatok, így az oktatás és a közművelődés feladatai közé is tartozik. Azonban fontos, hogy a Gyermekjóléti Szolgálat, mint a városban működő gyermekvédelmi intézmény mindenképpen részese legyen ezen feladatok ellátásának. Tevékenységeink nem csak a gondozott családok körére terjednek ki, célunk a programok város felé nyitása, továbbá bekapcsolódás a települési rendezvényekbe. A programok költségeinek előteremtése pályázatok útján, és az intézmény dolgozói által létrehozott egyesület költségvetéséből történik.

Szabadidős tevékenységeink – a program formáját, rendszerességét tekintve – két fő csoportra bonthatók:

- *Csoportokkal való szociális munka* (kétheti, illetve havi rendszerességgel)
- *Ünnepekhez, évszakokhoz kapcsolódó programok* (alkalmanként)

Csoportokkal való szociális munka

A 2 az 1-ben Klub az Életért csoportban a munkatársak négy témával foglalkoznak:

Értékfeltárás: Az értékfeltáró foglalkozás célja, hogy felfedje a 13-14 éves korosztálynak a gondolkodását jellemző egyéni és társadalmi értékeket, és azok feldolgozási módját. További célja, annak meg tapasztalása, hogy az értékek mennyire döntéshatásolóak, cselekvésre ösztönzők, milyen orientáló erővel bírnak.

Konfliktuskezelés: A fiatalok életük helyszínein - család, iskola, barátok - gyakran kerülnek konfliktus helyzetekben, melyeket sokszor nem megfelelően kezelnek. Segítséget kapnak ahhoz, hogy ezeket a helyzeteket ne agresszióval, hanem megfelelő formában tudják rendezni.

Életúttervezés: Célja, hogy a gyermekek átgondolják és felismerjék saját képességeiket, készségeiket, tudatosítsák erősségeiket, melyeket aztán fel tudnak használni a döntési folyamataikban. A beszélgetések segíthetnek a fiataloknak világosabban látni és megfogalmazni a továbbtanulás irányát, célját.

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

Ünnepekre való készülődés, foglalkozások:

Szolgálatunk igyekszik az ünnepek előtt ünnepváró hangulatot teremteni a gyermekek számára. Immár hagyománynak számít, hogy játszóház, manuális tevékenység, megvendéglés és ismeretterjesztő előadások, programok biztosításával tesszük színessé a

gyermek hétköznapijait. Ez irányú programjaink elsősorban az általános iskolás korú gyermekeket célozzák meg.

- Anyák napi kézműves foglalkozás
- Húsvéti készülődés
- Adventi, karácsonyi készülődés

Egyéb szabadidős tevékenységek:

- Közreműködés a városi Gyermeknapi programban
- Játszóteri programok
- Sport versenyek
- Tanulásegítés
- Nyári táborozás

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében biztosított feladatok

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

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

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

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

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

A jelzőrendszeri tagok

- Egészségügyi szolgáltatók (orvosok, háziorvosok, gyermek-háziorvosok)
- A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- Köznevelési intézmények (iskolák, óvodák, bölcsődék)
- Rendőrség
- Ügyészség
- Bíróság
- Pártfogó felügyelői szolgálat
- Az áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- A menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása
- Munkaügyi hatóság
- Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

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

A jelzést követő munkafolyamat

A gyermekjóléti szolgálat az észlelő és jelzőrendszer tagjaitól érkező jelzéseket fogadja és a veszélyeztetettség mértékéhez, valamint a család szükségleteihez igazodó intézkedéseket tesz.

- A törvényben meghatározott jelzőrendszeri tagoktól a gyermekjóléti szolgálathoz érkező írásos jelzések az intézménybe érkezéskor az intézmény titkársága iktatja. Ezt követően a levelek, iratok érkezési ideje, iktatószáma, tárgya, hivatkozási száma és az ügyet vivő családgondozó megnevezése a gyermekjóléti „bejövő iratok” elnevezésű dokumentumban is rögzítésre kerülnek. Amennyiben a jelzés telefonon érkezik, a „jelzést vevő” családgondozó a telefonon kapott információt a „esetfeltevő adatlapon” rögzíti.

A családgondozó ilyen esetben is kéri a jelzés írásban történő megküldését, kivéve magánszemély, illetve névtelen telefonos jelzés esetén. A jelzést felvevő családgondozó a jelzést továbbítja az illetékes, ill. a kijelölt családgondozó felé. A nyilvántartásba vétel dátuma a jelzés beérkezésének dátuma.

- *Konzultáció-* a beérkezést követő 3 napon belül a gyermekkel kapcsolatos információ gyűjtése céljából a szükséges szakemberekkel - az oktatási intézménnyel, háziorvossal, házi gyermekorvossal, védőnővel, családsegítővel, más gyermekjóléti szolgálattal stb. történő kapcsolatfelvétel.

A konzultáció során az oktatási intézménytől a gyermek magatartásáról, tanulmányi eredményéről, hiányzásairól, eszközzel való ellátottságáról, a szülőknek az iskolával való együttműködéséről szerzünk információt.

A védőnőtől, háziorvostól a gyermek fejlődéséről, higiénés állapotáról, a megkapott védőoltásokról, esetleges bántalmazásra utaló jelekről, a szülő együttműködéséről tájékozódunk.

A családsegítő szolgálattól, esetleg más gyermekjóléti szolgálattól minden, az ügy szempontjából fontos és szükséges információt begyűjtünk. (Volt-e már gondozásban máshol a gyermek? Állt-e kapcsolatban a család, a szülők a családsegítő szolgálattal? Milyen okból? Milyen volt az együttműködés? stb...)

➤ *Kapcsolatfelvétel a családdal a beérkezést követő 3 napon belül, környezettanulmány készítése* lakcímükön, az alábbi információk begyűjtése céljából:

- a családban életvitelszerűen együtt élő családtagok
- a lakáskörülmények, lakhatási helyzet
- anyagi helyzet, jövedelmek, adósságok
- igénybe vett támogatások felmérése, további támogatásokról tájékoztatás
- információ gyűjtése a jelzés tartalmával kapcsolatban
- a gyermekek veszélyeztetettségének mértéke
- a veszélyeztetettség megszüntetését célzó feladatok, intézkedések megállapítása, a családdal történő megbeszélése

Az információk a „gondozási folyamatnaplóban” és a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű dokumentációban kerülnek rögzítésre.

A családgondozói feljegyzések és a dokumentáció bejegyzései a dátum feltüntetésével történnek.

A jelzés során minden esetben kitöltésre kerülnek az alábbi adatlapok:

- **Nyilatkozat** - a teljes körű tájékoztatásról, valamint az önkéntes együttműködésről és az adatok kezelésének megismeréséről
- **T- Törzslap**
- **„GYSZ-1”** Esetfelvételi lap
- **A IX. sz. adatlap**, a T – Törzslap, az esetfelvételi lap és a Nyilatkozatok alapján kerül rögzítésre. Az adatlap a szolgáltatás jogszabályban előírt nyilvántartása, mely a gyermekek iratanyagától elkülönítetten, lezárt és aktív esetek mappában „abc” sorrendben kerül lefűzésre.

Gondozás, gyermekvédelmi intézkedés szükségességének eldöntése:

- **Gondozás nem indokolt:** eset lezárása (dossziében a fenti adatlapok a családgondozó helyzetértékelésével, + jelzés)
- **Alapellátásban történő gondozás szükséges:** a család az önkéntes együttműködésen alapuló gondozást vállalja. (dossziében az előbbieken túl: „GYSZ-3” adatlapok és Betétlap)
- **Védelembe vétel indokolt:** a gyermekvédelembe vételére javaslattevő a területileg illetékes jegyzői gyámhatóság felé. (javaslat „GYSZ-1” adatlapon, ha nem volt gondozás; „GYSZ-3” adatlapon alapellátás esetén; a védelembe vétel során a fentiekben túl a „GYSZ-5 és „GYSZ-6” számú adatlap töltendő)

- **Ideiglenes hatályú elhelyezés indokolt:** a gyermek súlyos veszélyeztetése, felügyelet nélkül hagyása esetén azonnali intézkedésre javaslat a gyámhatóság, gyámhivatal, rendőrség felé. (javaslat „GYSZ-1” adatlapon, ha nem volt gondozás; ”GYSZ-3” adatlapon alapellátás esetén; a védelembe vett gyermek esetén a fentiekén túl a „GYSZ-6” számú adatlap töltendő)

Írásos válasz a jelzésre

A társszakmák felé a visszajelzési kötelezettségének a gyermekjóléti szolgálat minden esetben írásban, fejléces levél formájában történő tájékoztatásban tesz eleget. A válasz elküldésének határideje a beérkezéstől számított 15 nap, soron kívüli esetben az ügy ismeretében 3-5 nap.

A válaszlevél tartalmazza

- a családdal való kapcsolatfelvétel tapasztalatait,
- a megtett intézkedéseket,
- a szükséges szolgáltatás formáját,
- az esetfelelős személyét.

Az írásos válasz az intézményvezető és/vagy a szakmai vezető jóváhagyásával kerül postázásra.

A gyermekjóléti szolgálat a tevékenységek összehangolása és az együttműködés érdekében az **esetmegbeszélés** jogszabályban előírt formáit szervezi és működteti (az érintett szakemberek, intézmények körét a Gyvt. 17. § határozza meg).

A szakmaközi megbeszélés

A hálózatba való beillesztés, valamint a hálózat érzékenyítésének, képzésének és kompetenssé tételének elősegítésére alkalmas a szakmaközi megbeszélés, mely az esetmegbeszélés egyik fajtája a helyi gyermekvédelmi rendszerben. A gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélésre kerül sor.

Ezen forma segíti:

- a közös fogalomhasználat kialakítását,
- a tagok együttműködési készségének erősítését,
- az együttműködés hatékonyságát,
- kompetenciák tisztázását,
- a konstruktív együttműködést, az együttgondolkodást,
- az információcsere módozatainak kialakítását,
- a feladatok, kötelezettségek meghatározását,
- a közösen hozandó döntések megszületését,
- a válaszadást a felmerülő speciális problémákra.

A szakmaközi megbeszélés szervezése, lebonyolítása a gyermekjóléti szolgálat feladata. A témákat éves tervben kell összeállítani, melyek a jelzőrendszeri tagok visszajelzései alapján kerülnek meghatározásra. Társulás településeinek jelzőrendszere körében egyes témakörökben összevont szakmaközi fórumok szervezése válhat indokolttá.

Az elhangzottakról feljegyzés készül, mely segítséget nyújt a települési gondok feltérképezésében, a jelzőrendszeri együttműködés jellegzetességeinek elemzésében, illetve a következő találkozások témáinak kijelölésében.

A családgondozók és a társintézmények szakemberei közötti kapcsolattartás leggyakoribb és leghatékonyabb formája a *konkrét ügyekben történő esetmegbeszélés*, illetve **esetkonferencia**.

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

Az **esetkonferencia** aktuális problémamegbeszélő csoport, mely az érintett szakemberek bevonásával, egy konkrét esethez kapcsolódóan, lehetőség szerint a családot is bevonva zajlik. Hatósági intézkedés kezdeményezése előtt minden esetben esetkonferenciát kell összehívni.

Az összehívás időpontjának megválasztása függ:

- az eset sürgősségétől, a gyermek veszélyeztetettségének súlyosságától,
- az érdemi információk összegyűjtésének idejétől.

Az esetkonferencia feladata a gyermek helyzetének feltérképezése, akció, illetve gondozási terv készítése, melyet minden, az esettel kapcsolatba kerülő, azzal foglalkozó csoporttag követni fog a klienssel végzett munkájában, vele való kapcsolatában.

Az esetkonferencia olyan szakemberekkel dolgozik, akik mindegyike valamilyen szinten érdekelt a gyermek/család problémájának megoldásában. Minden résztvevő szakértelmével járul hozzá annak eldöntéséhez, hogyan oldható meg leghatékonyabban az adott gond, megfogalmazza saját részvételét az esetkezelési folyamatban. Visszajelzéseikkel segítséget adnak az esetgazdának a segítő kapcsolat jellemzőinek feltárására, megismerésére.

Az esetkonferenciáról feljegyzés készül, melyet a családgondozó készít el, s azt a többi résztvevő szakember számára is eljuttat.

A feljegyzés tartalmazza:

- a résztvevő szakemberek nevét, beosztását, intézményét,
- az esetmegbeszélés helyét,
- az esetmegbeszélés időpontját,
- az esetmegbeszélés témáját (a gyermekek, és a velük kapcsolatos problémák),
- a megbeszélésen elhangzottakat,
- a probléma megoldására létrejött megállapodást.

A feljegyzés egy példánya az adott család esetdossziájába kerül.

A gyermekvédelemben dolgozó valamennyi szakember összevonására, a problémák, feladatok értékelésére az évente egy alkalommal megrendezésre kerülő *gyermekvédelmi tanácskozáson* kerül sor.

A gyermekjóléti szolgálat minden év március 31-ig **gyermekvédelmi tanácskozást** szervez a társulási településeken, mely során a résztvevő jelzőrendszeri tagok:

- átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését,
- áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját,
- szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

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

A veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében biztosított feladatok

Az intézmény helyi szinten biztosítja azt a szakembert, aki krízishelyzet esetén segítséget tud nyújtani a családnak, gyermeknek. Az esélyegyenlőség elve megköveteli, hogy minden gyermek hozzájusson a törvényben meghatározott segítő szolgáltatáshoz, ezért a településeken a családgondozók legalább hetente egy alkalommal személyesen jelen vannak a terepen, ill. a közbeeső időben egyéb módon (telefon, internet, stb..) való elérhetőséget biztosítanak.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermekkel és családjával végzett szociális munka eszközével:

- önkéntes együttműködés alapján *alapellátás* keretében a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása, a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, (különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében), az egészségügyi és a szociális ellátás kezdeményezése,
- javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően:
 - a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
 - a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a családgondozás biztosítása - 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,
- utógondozó szociális munka biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

IV. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Oroszlány gyermekjóléti alapellátása integrált intézményi keretekben működik.

Az intézményi szervezetbe tartozik: - bölcsőde, családsegítő-gyermekjóléti szolgálat, családok átmeneti otthona, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali klubja, idősek átmeneti otthona, nappali melegedő, éjjeli menedékhely, népkonyha. Az integrált intézményi keretben adottak az együttműködés feltételei. Heti egy alkalommal vezetői szinten történik

megbeszélés, egyéni esetek kapcsán szükség szerinti a kommunikáció a másik egység munkatársaival. Általános esetekben egyeztetést követően történik az információcsere, helyzetelemzés, megoldás keresése. Az együttműködés protokollja több területtel elkészült, az abban meghatározottak alapján történik a feladatellátás, kapcsolattartás.

Az önkormányzat intézményeivel mindennapos a kapcsolatunk. Ezen intézmények részben a jelzőrendszer tagjai; az esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi értekezletek, a jelzések protokolljai (jelzőlap, igazolatlan hiányzás kapcsán protokoll, stb...) rögzítik az együttműködés módját, kereteit.

Az intézmény munkatársai két egyesületet is létrehozta. A városban működő Civil Fórumon keresztül a civil szférával partneri viszonyban van intézményünk. Önkéntesek is segítenek körükből a gyermek és idős ellátásban. Az önkéntesség két formája működik intézményünkben. Saját dolgozóink havi rendszerességgel végeznek önkéntes munkát, másodsorban intézményünk több telephelyén foglalkoztat külső önkénteseket. Együttműködünk a Munkaügyi Központtal, a Komárom-Esztergom Megyei Önkéntes Centrummal, valamint az oroszlanai Önkéntes Decentrummal. A katolikus egyházzal, a Máltai Szeretetszolgálattal, a Vöröskeresztrel is szoros az együttműködés a különböző programokban.

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái,köre, rendszeressége;a gondozási,nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A gyermekjóléti szolgálat segítő szolgáltatásai

- A gyermekjóléti szolgálat rövid, egyszeri segítő szolgáltatásai
- Gondozás – családgondozás folyamata
- Kötelezésen alapuló családgondozás- Védelembe vétel
- Utógondozás

A gyermekjóléti szolgálat rövid, egyszeri segítő szolgáltatásai

A gyermekjóléti szolgálat a rövid, egyszeri segítő szolgáltatás során az igénybevevő önkéntes megkeresésére, általában egy alkalommal nyújt segítséget. Az ilyen típusú segítségnyújtás azt feltételezi, hogy az igénybevevő a segítő tevékenység után képes problémája további kezelésére, rendezésére.

Ezek a szolgáltatások a következők:

- információnyújtás,
- tájékoztatás,
- tanácsadás,
- környezettanulmány készítése- családlátogatás,
- ügyintézés,
- más szolgáltatóhoz történő irányítás, közvetítés.

Családgondozás

A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását jelenti annak érdekében, hogy család képessé váljon problémái megoldására. A cél, illetve a probléma megoldásának módjai az együttműködés folyamán alakulnak.

A családok összetartó erejének megőrzése érdekében nélkülözhetetlen a család igényeihez igazodó preventív lehetőségek kidolgozása, a már működő, megelőzés célú szolgáltatások biztosítása. Ennek összehangolása a családgondozói munka része.

A másik feladat a kialakult családi működési zavarok megszüntetését célozza meg. Ennek érdekében a családgondozási folyamat feltáró-diagnosztizáló, és megoldást kereső munkaszakaszról áll. Olyan segítő kapcsolatot kell kialakítani, amely lehetővé teszi a család számára a zavarok okainak felismerését, s a helyzet megoldásához szükséges készségek és képességek mozgósítását.

A családgondozás terepmunka, amely önmagában nem képzelhető el, ezért kiegészítésként szükség van egyéb szakmai tevékenységre (tanácsadás, terápia stb.), melyek biztosítása belső és külső szakemberek igénybevételeével történik.

Alapellátásban végzett feladatok

A gyermekjóléti szociális segítő munka során olyan segítő kapcsolat kialakítása szükséges, mely a gyerek kedvezőtlen helyzetét oly módon változtatja meg, hogy az a gyermek fejlődése szempontjából legalább elfogadható legyen. Optimális esetben az érintett gyermek és családja motivált a változtatásra. Előfordul, hogy a gyermek motivált, családja azonban nem, vagy fordítva. A legnehezebb helyzetet az jelenti, amikor sem a gyermek, sem családja nem motivált a változtatásra.

A gyermekjóléti alapellátásban végzett családgondozás formái:

- Önként segítséget kérőkkel végzett családgondozás,
- Jelzőrendszeri jelzés alapján induló gondozási folyamat,
- Krízishelyzet ellátása,
- Vegyes gondozású családok.
- Kiegészítő tevékenységek.

Önkéntes együttműködésen alapuló gyermekjóléti szociális segítő munka

Önkéntes együttműködésen alapuló gyermekjóléti szociális segítő munka belülről motivált gyermekkel, családdal

Feltétele:

- A gyermek (család) önként, vagy a jelzőrendszer valamely tagjának, illetve bárki másnak a javaslatára jelentkezik a gyermekjóléti szolgálatban, vagy a jelzőrendszer valamely tagjának írásos jelzése alapján kezdeményezett megkeresésre nyitottan reagál.
- A gyermek (család) a gyermekjólét szolgálatról való tájékoztatás meghallgatása után nyilatkozik annak megtörténtéről.
- Az adott családban találunk olyan problémát, gondot, amely a gyerekekkel kapcsolatos, vagy közvetlenül hat rá, s amely a gyermekjóléti szolgálat kompetenciájába tartozik, vagy amelynek megoldásában a gyermekjóléti szolgálat segíthet.
- A gyermek, illetve a család kéri, vagy elfogadja a segítséget.

Önkéntes együttműködésen alapuló gyermekjóléti szociális segítő munka kívülről motivált gyerekekkel, családdal

Feltétele:

- A gyermek (család) a jelzőrendszer valamely tagjának, vagy bárki másnak a javaslatára jelentkezik ugyan a gyermekjóléti szolgálatban, valamely hatóság, vagy a jelzőrendszer valamely tagjának írásos jelzése alapján kezdeményezett megkeresést ugyan nem utasítja el, de a jelző személy által megfogalmazott gondot nem tartja valósnak, vagy annak hátterében külső körülményeket, vagy személyeket okol.
- Szakellátásban részesülő gyerek esetén a vérszerinti szülőkkel való együttműködés is ebbe a csoportba sorolható. Hiszen mindaddig, amíg a szülő nem válik belülről motiválttá a változtatásra annak érdekében, hogy a gyerek hazakerülhessen, addig gyermekjóléti szociális segítő munkáról nem, csupán adminisztratív tevékenységről beszélhetünk.
- Az ilyen típusú gyermekekkel, családokkal végzett gyermekjóléti szociális segítő munkában a szakembernek különös figyelmet kell fordítania arra, hogy a gyermek/család motiváltsága belsővé váljon. Sikertelenség esetén a tervkészítés, gondozás folyamata akkor is hasonló a belülről motivált segítő folyamathoz, azonban tudatosítani kell, hogy miért fontos együtt dolgozniuk a segítő szakemberekkel, hisz a gyermek gondjainak megszüntetése, csökkentése a gyermek legfőbb érdekét szolgálja.

Gondozási–nevelési terv elkészítése; szerződéskötés

A családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával végezzük. A családgondozó a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) adatait, kitölti a szükséges adatlapokat. (lásd III. fejezet)

A gondozási-nevelési terv fél, maximum egy évre készül. Ennek tudatában a gondozási folyamatot fél éves szakaszokra érdemes bontani.

Úgy kell meghatározni a célt, és a feltérképezett segítő háló és a család erőforrásainak ismeretében a reálisan elérhető részcélokat, hogy az a családra, gyermekekre motiváló hatással legyen, és fenntartsa az aktivitást.

A személyre szabott feladatokat a család napi életéhez szükséges igazítani. A családdal és a gyermekkel közösen kell meghatározni, hogy a problémák megoldásában kinek, mikor, milyen lépéseket kell megtennie, miben kell változnia, kinek kivel kell esetleg felvennie a kapcsolatot. A cselekvéseket, feladatokat konkrétan, pozitív megfogalmazásban, nem tilalmakkal kell megjeleníteni. A feladatok mellé határidőket kell kitűzni konkrét dátummal és gyakorisággal (pl.: naponta, minden kedden, minden tanítási napon; stb.).

A családgondozó a család valamennyi veszélyeztetett gyermekét gondozásba veszi, a családra vonatkozóan azonban egy gondozási-nevelési tervet készít, kivéve, ha más a gondozási forma. A tervben a gyermekek számára életkoruknak és helyzetüknek megfelelő feladatokat kell megjelölni. A szülők, ha szükséges, a gondozásba vett gyermekkel kapcsolatban külön-külön feladatot kaphatnak.

Az aláírt gondozási-nevelési tervből a családtagok és a tervben nevesített szakemberek is kapnak egy példányt.

Egyéni gondozási-nevelési terv készül az alapellátásban, a védelembe vett és a szakellátásban részesülő gyermek esetében egyaránt. A gondozási-nevelési terv kidolgozása, a feladatok

személyre bontása, a vállalások folyamatos számon kérése, végigkövetése elősegíti a gondozási folyamat eredményességét és a veszélyeztető tényezők hatékony megszüntetését, mivel a feladatok és vállalások közös döntéssel alapulnak.

A gondozás folyamata

A tevékenység tartalma a gondozási nevelési tervben leírtak végrehajtása.

Ezen belül a családgondozó tevékenysége a következő:

- támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában,
- támogatja a gyermeket személyisége kedvező irányú fejlődésében,
- segíti a szülőket a gyermek gondozásának, ellátásának megszervezésében,
- segíti a szülőket a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- kezdeményezi a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokat, összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális ellátás keretében nyújtott személyes gondoskodásokat.

A gyerekkel, családdal való segítő munkát (gondozási folyamatot) a gyakorlatban sok minden befolyásolja. Gyakran tűnnek fel ad hoc problémák, olyan megoldandó gondok, melyek az eredeti tervben nem, vagy nem pontosan szerepelnek. Amíg a fő probléma nem változik meg, nem szükséges a gyerekkel, családdal új gondozási tervet készíteni, de fontos azt időről időre szükség szerint módosítani, kiegészíteni. A család életében bekövetkezett jelentős, akár pozitív, akár negatív változás esetén át kell tekinteni a gondozási folyamatot, szükség esetén rendkívüli helyzetértékelést kell készíteni.

A családgondozó törekszik arra, hogy minden körülmények között betartassa a tervben foglaltakat, ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a gondozási-nevelési tervben nevesített segítőkkal. A segítő szakembernek, a gyermeknek/családnak, s a segítő folyamatban részt vevő egyéb személyeknek (legyenek szakemberek, vagy laikusok) tudniuk kell, hogy merre haladnak a közös munka során.

A gondozási folyamat lezárása, átalakulása

Szakmailag fontos a gondozási folyamat a megfelelő időben történő lezárása. Amikor a gondozási tervben megfogalmazott problémák rendeződnek, a segítő folyamatot le kell zárni. Tájékoztatni kell a gyermeket, családot arról, hogy új probléma jelentkezése, vagy a most kezelt probléma újrajelentkezése esetén a segítő szakember nyitott újra együttműködni a gyermekkel, családdal. A család további egészséges működésének fenntartása érdekében fontos, hogy a gyermek, család értse és megértse, kinek mi volt a szerepe a gondok megoldódásában, a problémák súlyának csökkenésében.

Amennyiben a gondozási folyamat azért fejeződik be, mert a család elköltözik, vagy a gyerek másfajta ellátásban fog részesülni, az eset átadásáról és a dokumentáció továbbküldéséről a gyermeket/családot részletesen tájékoztatni kell. Az iratanyag megküldése az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé a családgondozóval történt kapcsolatfelvételt követő 15 napon belül történik. Ha a gondozási folyamat azért alakul át, mert a gyerek (család) az adott gondot az önkéntes együttműködés során nem tudja, vagy nem akarja megoldani, ebben a helyzetben is értékelni kell a gondozási tervet, javaslatot kell tenni az új gondozási formára.

Védelembé vételhez kapcsolódó feladatok

A védelemben vétel olyan hatósági intézkedés, amely segítséget nyújt abban, hogy a gyermek veszélyeztetettsége családon belül megszüntethető legyen, ezzel akadályozva meg a gyermek családból történő kiemelését. Olyan tevékenység, amely során a család hatósági nyomásra vállalja a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködést a gyermek testi, lelki, erkölcsi fejlődésének érdekében. A gyermekjóléti szolgálat szakembere folyamatosan segíti a szülőt gyermeke nevelésében, a veszélyeztető tényezők megszüntetésében.

A gyermekjóléti szolgálat védelemben vételre irányuló javaslatában elemzi a gondozási folyamatot, javaslatát indokolja, a veszélyhelyzet megszüntetésére irányuló feladatokat határozza meg, szükség esetén javaslatot tesz másik családgondozó kijelölésére.

A védelemben vételi határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül a kijelölt családgondozó elkészíti a gondozási-nevelési tervet, mely tartalmazza a veszélyeztető tényezőket, a kívánatos változásokat, a személyre lebontott feladatokat, a segítséget nyújtó személyek és intézmények megjelölését.

Védelemben vételnél a családgondozó feladata, hogy a gyermek gondozását, nevelését folyamatosan figyelemmel kísérje, a jegyzőt szükség szerint tájékoztassa, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrizze, a gyermeket, és szülőjét támogassa, vagy ha szükséges, a gondozási-nevelési tervet módosítsa. Ha a védelemben vétel nem vezet eredményre, a családgondozó javaslatot tesz más gyermekvédelmi intézkedés megtételére.

Védelemben vétel felülvizsgálata során a családgondozó tájékoztatja a jegyzőt a végzett segítő tevékenységről, és megindokolt javaslatot tesz a védelemben vétel megszüntetésére, vagy fenntartására. A védelemben vétel során a III. fejezetben rögzítettek alapján történik a dokumentáció vezetése.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, ill. utógondozás érdekében végzett feladatok

A gyermekjóléti szolgálat a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást végez a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján. A gyermekjóléti szolgálat családgondozója együttműködik a Szakellátás családgondozójával. Az együttműködés keretében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója elsősorban a szülőket támogatja a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekekkel való kapcsolattartásban. A szociális munka eszközeivel segít abban, hogy képessé váljanak gyermekük családban történő nevelésére.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a családgondozó tájékoztatja a gyámhivatalt a tapasztalatairól.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el, együttműködve a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a szakszolgálat utógondozójával.

Speciális szolgáltatások

A szakmai jogszabályban meghatározott formában **kapcsolattartási ügyeletet** nem lát el az intézmény, ugyanakkor bírósági határozatnak eleget téve, helyszínt és felügyeletet biztosít a családi kapcsolatok ápolása érdekében.

A gyermekjóléti szolgálat a családsegítő szolgálattal együttműködve speciális szolgáltatásként kvázi **készenléti szolgálatot** biztosít a városban élő családok, szociális szakemberek számára.

A szolgáltatás lényege, hogy a krízishelyzetben azonnali segítséget, valamint tanácsot kaphatnak a nyitvatartási időn túl is. A szolgálat munkatársai hétfőtől csütörtökig 16-18 óra között napi váltásban biztosítják az ügyeletet, a fogadott ügyfelekről, valamint a telefonhívásokról hivatalos nyilvántartást vezetnek.

Közösségi szociális munka

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

Tanácsadói rendszer és tevékenység

Az intézmény alkalmazásában két olyan szakember áll, akik elsődlegesen tanácsadói feladatokat látnak el, a pszichológus és a jogász. Mindkét szakember valamennyi szakfeladat vonatkozásában támogatja az ügyfeleinket.

Szakmai tevékenységük kettős: egyrészt ellátják azokat a feladatokat, melyeket jogszabály a feladatkörükbe utal, másrészt felvállalnak és biztosítanak olyan szolgáltatásokat, melyek hiányként jelentkeznek a városban a gyermekvédelem terén. Mindkét szakember egyéni fogadó rendszert dolgozott ki, mely igazodik a kliensek és az intézmény igényeihez.

Pszichológiai tanácsadás

Egyéni foglalkozások

Az érzelmi és magatartási problémák, iskolai mulasztások, bizonyos esetekben családi krízisek (pl. a szülők válása, illetve az ennek kapcsán fellépő érzelmi nehézségek), az életkörülmények megváltozása teheti indokolttá a beavatkozást. A jelentkezés lehet önkéntes, de irányított, sőt kötelezés alapján is történik. A terápiás cél a legtöbb esetben a szorongás oldása, az érzelmi és magatartási problémák enyhítése, továbbá az iskolai teljesítmény növelése és a hiányzások számának csökkentése.

Pár/családpszichológiai konzultáció/terápia

A család közösen tartja fenn a tünetet és gyakran a gyermek a tünehordozó a családban. A család ilyenkor nem tudja adekvátan kezelni a problémáit. Előfordul, hogy nem tud alkalmazkodni az életciklusváltáshoz, a családi hierarchia rosszul működik, nem a normál rendszereknek megfelelően tagolódik. A tünetek kommunikációs akciók, rejtett üzenetek, amikor valaki változást akar, de azt nem tudja elérni. Terápiás cél a fennálló problémák megoldása és ezzel egyidejűleg a tünetek megszűnése. A szakember a szociális munkás kollégával együttesen (koo - vezetéssel) dolgozik a probléma megoldásáért, és rendszerszemléletet igyekszik közvetíteni a folyamatorientált családpszichológiai üléseken.

Csoportok

A csoporttagok az öntudat magasabb szintjeit érhetik el a csoport más tagjaival való interakción keresztül. Az interakciós partnerek visszajelzést adnak a tag viselkedéséről, illetve másokra való hatásáról. A csoport biztonságos és támogató környezetet biztosít tagjainak ahhoz, hogy interperszonális viselkedési repertoárjuk fejlesztésével és szociális készségeik tökéletesítésével kísérletezzenek. A szakemberek értelmezései segíthetnek megérteni a tagok gyermekkori élményeinek kihatását személyiségükre, valamint megtanulhatják öntudatlanul is kivédeni az ismétlődő értéktelen múltbeli mintákat a mai kapcsolataikban. A csoporttevékenység magába foglalhat bármilyen segítő folyamatot, amely csoportban zajlik, beleértve a támogató csoportokat, készségfejlesztő csoportokat (mint pl. a dühkezelés, másokkal törődés, relaxációs gyakorlatok vagy szociális készségek fejlesztése) valamint a pszicho- nevelési csoportokat.

Jogi segítségnyújtás

A szakember segítséget nyújt a kollégáknak a családjogi, vagyoni jogi és bankjogi kérdésekben. A klienseknek lehetőségük van arra, hogy jogi tanácsok mellett, az egyes eljárások kezdő iratainak megszerkesztésében segítséget kapjanak (pl. érdemi ellenkérelmek, bizonyítási indítványok, fellebbezések).

VI. Az ellátás igénybevételének módja

A Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai önkéntesen vehetők igénybe, illetve a hatóság kötelező jelleggel elrendeli a családgondozást.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a jogszabályban meghatározott tájékoztatásról, melyről az igénybe vevő írásban nyilatkozik. Hatósági beavatkozás esetén a jogszabály kötelező együttműködést ír elő.

A gyermekjóléti szolgáltatás társulás keretein belül biztosított, ezért a szolgálat és a települési önkormányzatok folyamatosan tájékoztatják a lakosságot, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés.

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét az intézmény nyitvatartási rendje határozza meg.

Az intézmény nyitvatartási ideje a székhelyen:

Hétfő	07. ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óra
Kedd	07. ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óra
Szerda	07. ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óra
Csütörtök	07. ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óra
Péntek	07. ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ óra

Ügyfélfogadási idő a székhelyen:

Hétfő	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	
Péntek	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

Ügyfélfogadás Oroszlányon a Csillag Szolgáltató Pontban:

Hétfő	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	- -
Péntek	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

Ügyfélfogadás vidéken:

Község	Helyszín, elérhetőség	Időpont
Bokod	Polgármesteri Hivatal kisterme /34/ 490-151	páros héten
		kedd 8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
		páratlan héten
		kedd 12 ⁰⁰ -14 ³⁰
Dad	IKSZT Községi Ház /34/ 490-096	kedd 8 ⁰⁰ - 9 ³⁰
		13 ⁰⁰ -14 ³⁰
Kecskéd	Napköziotthonos Óvoda /34/ 378-161	kedd 11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Kömlőd	Kerényi Béla Református Diakóniai Intézmények 30/4808 206	kedd 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

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

A pszichológiai tanácsadás előre egyeztetett időpontban lehetséges, intézményi pszichológusunkat az ügyfelek problémáikkal az intézményben kereshetik fel.

A jogász előre egyeztetett időpontban áll a kliensek rendelkezésére jogi tanácsadás céljából.

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

Ügyeleti és helyettesítési rendszer

Az ügyeleti rendszerünk az ügyfélfogadási rendhez igazodik. A hét minden napján késő délután 16 órától 18 óráig, kedden 8 órától 18 óráig, pénteken 12 órától 15 óráig biztosított.

A helyettesítési rendszer: a vidéki településeken a gyermekjóléti szolgálat családgondozói szükség esetén a kijutási rendszerhez kapcsolódóan (Dad-Kömlőd, Bokod-Kecskéd)

helyettesítik egymást. Egyéb esetekben a munkaköri leírásukban megfogalmazottak szerint, a részlegvezető által történt kijelölésével.

A családgondozó és a kliens közötti kapcsolattartás módja

A Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe bekerülő gyermekekkel és családjaikkal való kapcsolattartás a családgondozás során folyamatos.

Módjai:

- Elsősorban a személyes kontaktusra helyezve a hangsúlyt a területi munka nagy jelentőséget kap a családgondozásban. A családlátogatás alkalmával a családgondozó teljesebb képet kap az adott család életviteléről, családszerkezetéről, a családtagok egymáshoz való viszonyáról, stb., amely jelentős mértékben hozzájárul a helyzet hiteles értékeléséhez, és a hatékonyabb munkavégzéshez.
- Ezen túl a ügyfélfogadási időben, krízis helyzet esetén ügyeleti időben az intézményben, szükség szerint telefonon és levélben is tartjuk a kapcsolatot a kliensekkel.

VII: A gyermekjólét szolgálat szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja:

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

VIII: A szolgáltatást igénybevevők jogai

Az ellátottak általános jogai:

A gyermekek és szüleik jogainak védelme kapcsán a szolgáltatás biztosítására a Gyvt. és a szakmai jogszabályban foglaltak az irányadók.

A gyermekjogi képviselő e jogok érvényesítésében vállal feladatot, a gyermekjóléti szolgálat szükség esetén helyet biztosít a számára. Jogosult az intézmény működési területére belépni, vonatkozó iratokba betekinteni, szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni, szükség esetén eljárást kezdeményezni az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.

Komárom – Esztergom megye gyermekjogi képviselőjének elérhetősége (fogadóóráinak helyszíne és időpontja) az információs táblán a várakozó helységben megtekinthető.

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van:

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel a nyújtott szolgáltatások teljes körű igénybevételére,
- a szolgáltatások igénybevétele során egyéni bánásmódra,
- alkotmányos jogainak tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi - lelki egészséghez való jogokra,
- adatainak kezelése során az adatvédelmi törvény által előírt titoktartáshoz.

A panaszjog gyakorlásának módja:

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

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

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

A szolgáltatást végzők jogainak védelme

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

A 15/1998. NM rendelet határozza meg a családgondozók munkavégzéséhez szükséges feltételeket, melyet a munkáltatónak biztosítani kell.

A szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok

Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat az Alkotmány, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) sz. Kormányrendelet tartalmazza.

Az adatvédelmi törvény értelmező rendelkezései közül:

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

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

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

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokkal végzett bármilyen művelet, így például adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása és az adatvédelmi törvényben meghatározott

egyéb művelet. A családgondozó a 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendeletben meghatározott nyilvántartás vezetésével adatkezelési, jelzőrendszeri tagságánál fogva adattovábbító tevékenységet is végez.

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

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

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

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

A szociális munkás segítő szakember, tehát nem hatóság, így a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. (KET) vonatkozó paragrafusai nem alkalmazhatóak.

Az egészségügyi szolgáltatókat, házi orvosokat, gyermekorvosokat titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettséget oldják az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV tv. és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény vonatkozó rendelkezései. Eszerint az orvosi titoktartás nem vonatkozik azokra az esetekre, ha az orvos a gyermek érdekében a Gyermekvédelmi törvényben meghatározott jelzési kötelezettségének tesz eleget.

A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. adatkezeléssel foglalkozó mellékletének 1. pontja szerint a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség határidő nélkül fennmarad, függetlenül a foglalkoztatási jogviszony fennállásától vagy megszüntetésétől. Ez alól a titoktartási kötelezettség alól a kiskorú tanuló szülője és a nagykorú tanuló adhat felmentést.

A közoktatási intézmény a gyermekek személyes adatait gyermek- és ifjúságvédelmi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A fent említett melléklet 3. pontja a titoktartási kötelezettséget a veszélyeztetett gyermek esetében feloldja, a gyermekvédelmi törvény 17.§- a pedig jelzésre való kötelezettséget ír elő. Ebben az esetben az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulása nem szükséges.

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

A gyermekjólét szolgálatban dolgozó 7 családgondozó közül valamennyien megfelelő - az 15/1998. (1998. V. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében meghatározott - szakképesítéssel rendelkeznek. A vezető szakvizsgával rendelkeznek.

Az intézmény vezetője a családgondozók részére biztosítja a továbbképzéseken, szupervízió, továbbá esetmegbeszélő csoportokban és munkamegbeszéléseken való részvételt.

Segítők segítése

Team:

A családsegítő szolgálat és a családok átmeneti otthona dolgozóival kéthetenként tartunk team megbeszélést, illetve szintén kéthetenkénti rendszerességgel - az esetmegbeszélést megelőzően - a gyermekjóléti egység tart munkaértekezletet. A megbeszélések célja az elmúlt két hétben végzett tevékenységek, események, információk, szakmai munka történéseinek átbeszélése, egymással való megosztása, következtetések levonása, illetve a következő két hétre való tervszerű felkészülés a megvalósítandó feladatok felvállalásával.

Esetmegbeszélés:

Kétheti rendszerességgel, illetve a családgondozó jelzése alapján az esetkezelés folyamata során szükség szerint történik, mely azt a célt szolgálja, hogy a segítő tevékenység során az esetkezeléssel kapcsolatos problémák teamben kerüljenek megbeszélésre, illetve, hogy a team segítséget adjon az adott probléma kreatív megoldásához.

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

Szupervízió

Folyamatos szupervízió igénybevételét anyagi nehézségek korlátozhatják, fedezetére pályázati lehetőségeket veszünk igénybe. Azonban havi rendszerességgel pszichológus által biztosított az önismereti tréning igénybevétele, amely nem kötelező jellegű. Ez hozzájárul a segítő munka minőségének megőrzéséhez, illetve a segítő kiégésének megakadályozásához. Évente alkalom nyílik szakmai kirándulásra, intézményközi tapasztalatcserére, konferenciákon való részvételre, melyek fontos támaszt jelentenek a szakmai munka során.

Továbbképzés

Külön továbbképzési terv alapján történik, kiemelten kezelve, hogy a továbbképzési időszakban az előírt kreditpontokat a munkatársak megszerezhessék.

X. Elektronikus felületen működő országos nyilvántartási rendszer.

A nyilvántartás célja:

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

A nyilvántartás működése

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

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

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**Készült: Oroszlány, 2015. augusztus 31.
Hatályba lépett:**

**Mátics Katalin
intézményvezető**

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

**Lazók Zoltán
polgármester**

I. Az intézmény általános jellemzői, adatai

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

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

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

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

- I. Természetben nyújtott szociális ellátás:
 - Települési támogatásként nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
- II. Szociális szolgáltatások:
 - Alapszolgáltatások
 - Étkeztetés
 - Házi segítségnyújtás
 - Nappali ellátás
 - a) Idősek nappali ellátása
 - b) Nappali melegedő
 - Családsegítés
 - Intézményi/szakosított ellátási formák:
 - Időskorúak gondozóháza
 - Éjjeli menedékhely

A Gyvt.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális Szolgáltatásokat nyújtja:

- Gyermekjóléti alapellátás:
 - Gyermekjóléti szolgáltatás
 - Bölcsőde
 - Családok átmeneti otthona/kризисellátás

Gyermekjóléti szolgáltatást, családsegítést, nappal melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Dadon, Kömlődön, Kecskéden és Bokodon, házi segítségnyújtást Kömlődön és Kecskéden, valamint szociális étkeztetést Kecskéden lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak.

Az intézmény megnevezése:

Önkormányzati Szociális Szolgálat

Adószáma:

15388605-2-11

Törzskönyvi azonosító szám:

388607

Az intézmény székhelye:

2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.

Tel: 06 34/560-070

Fax: 06 34/560-071

e-mail: oszocszolg@oszocszolg.hu

Az Intézmény telephelyei:

2840 Oroszlány, Hunyadi János u. 7.

2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.

2840 Oroszlány, Óvoda köz 2.

Az intézmény alapító szerve:

Oroszlány Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 1998.07.01.

Alapító okirat száma: 16/1998. (III.31.) Kt. hat.

Hatályos alapító okirat száma: 14/1-24/2013.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartó szerve

Oroszlány Város Önkormányzata

Az intézmény személyisége:

Költségvetési szerv

Az intézmény típusa:

Integrált közintézmény

Az intézmény közfeladata:

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

Alaptevékenysége:

A rászorultak részére szociális étkeztetés biztosítása, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása. A

hajléktalan személyek számára nappali melegedő, éjjeli menedékhely biztosítása. Az egészséges 20

hétnél idősebb, a harmadik életévét be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása. A Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás.

Szakágazati besorolása:

879060 Egyéb bentlakásos ellátás

Gazdálkodás jogköre

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Oroszlány Város Önkormányzatát illeti meg.

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

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Bélyegző használat

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ, amelyből összesen 2 db van az alábbiak szerint:

1. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel.
2. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 2-es számmal ellátva.
3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Képviselő-testülete választja. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatosan a munkáltatói jogokat Oroszlány város polgármestere gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

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

Az intézmény képviselete

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

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

II. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

Adatszolgáltatás

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

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy

Ellenjegyzés

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

Utalványozás

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

Érvényesítés

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

Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat (saját szakmai területen)

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

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén az (együttesen) aláíró felek: a mindenkor hatályos banki aláírási címpéldányok szerint. Kizárólag egy szakmai és egy pénzügyi aláírással lehet érvényes.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

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

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

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

Az önkormányzati szociális szolgálat iratkezelése

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

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

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

Az iratkezelés szabályait továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

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

Az intézmény által ellátott alaptevékenységet az Alapító Okirat határozza meg.

Oroszlány város területén „Egyéb szociális kirekesztettség” kormányzati funkciók alapján:

107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
107054	Családsegítés
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

„Általános munkaügyek” kormányzati funkciók:

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

Az intézmény tevékenysége az önkormányzatok között kötött megállapodás szerint:

107015	Hajléktalanok nappali ellátása: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
107052	Házi segítségnyújtás: Kecskéd, Kömlőd községek területén)
107054	Családsegítés: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
107051	Szociális étkeztetés: Kecskéd község területén

Az ország egész területén nyújtott szolgáltatás:

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

Egyéb tevékenységek: „Alap kutatás” és „Szociális segítségnyújtás egyéb feladatai”

014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

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

Családsegítő és gyermekjóléti egység

Családsegítés (107054)

A **családsegítés** önkéntes együttműködés elvén alapuló ellátási forma, elsősorban felnőttek, illetve a családok egészének nyújt segítséget szociális és mentálhigiénés problémái megoldásához, krízis helyzete megszüntetéséhez, valamint életvezetési képességének megőrzéséhez.

Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

Gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

Gyermekjóléti szolgálat

Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás, kríziskezelés végzése, mentálhigiénés ellátása.

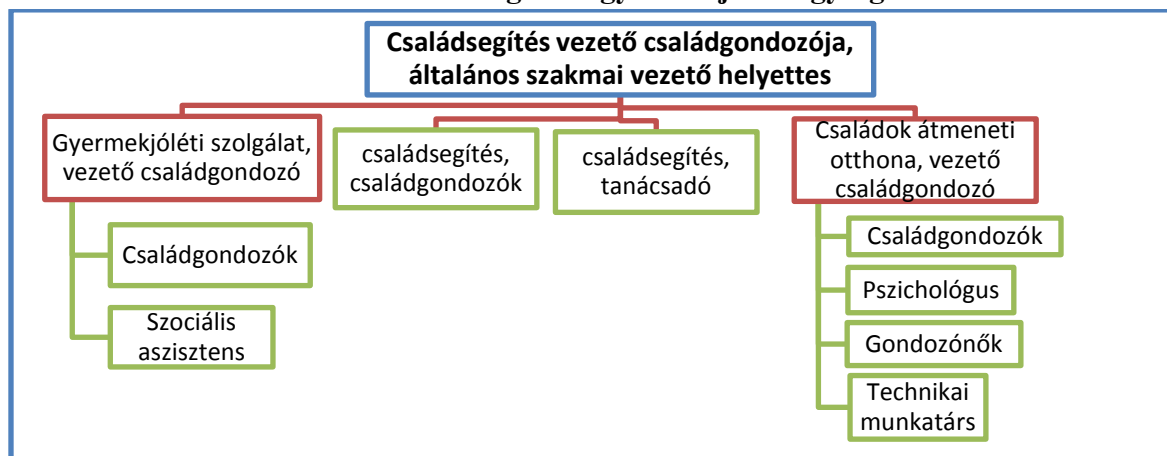
A **gyermekek átmeneti ellátása (104012)** a **családok átmeneti otthona** keretei között krízishelyzetben lévő várandós anyák, gyermekes anyák, hajléktalan szülők és gyermekeik számára nyújt ellátást. Krízishelyzetben lévők esetén 6 férőhelyen az ország egész területéről fogad ellátottakat.

Férőhelyek száma:38 fő

SZÉKHELY

2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.

Családsegítő és gyermekjóléti egység



2. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 07.

Gondozási egység

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

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

Engedélyezett ellátotti létszám: 350 fő/nap

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

Engedélyezett ellátotti létszám: 36 fő

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

Férőhelyek száma: 40 fő

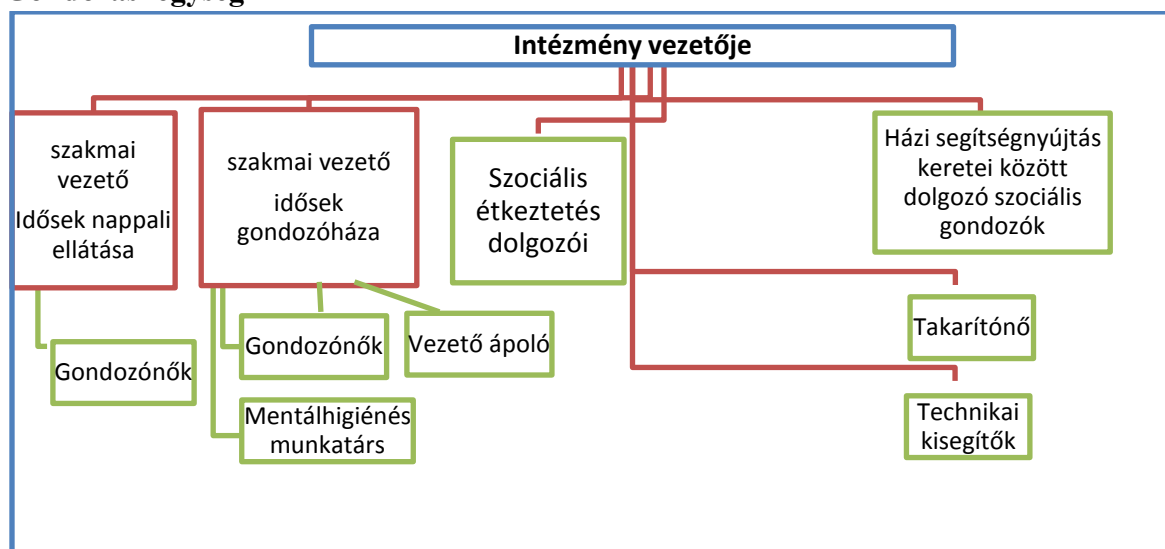
Az időskorúak demens betegek átmeneti ellátása (102022), az **idősök gondozóházában** azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött betegek számára biztosít szolgáltatást, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Férőhelyek száma: 30 fő

TELEPHELY

2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.

Gondozási egység



3. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 07.

Hajléktalan ellátó egység

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

Férőhelyek száma: 40 fő

A **hajléktalanok átmeneti ellátását (107013)** a hajléktalanok éjjeli menedékhelye keretein belül biztosítja az intézmény, amely éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, a közösségi együttlétre, információ szolgáltatására, jogosultságokra vonatkozó tanácsadásra ad lehetőséget.

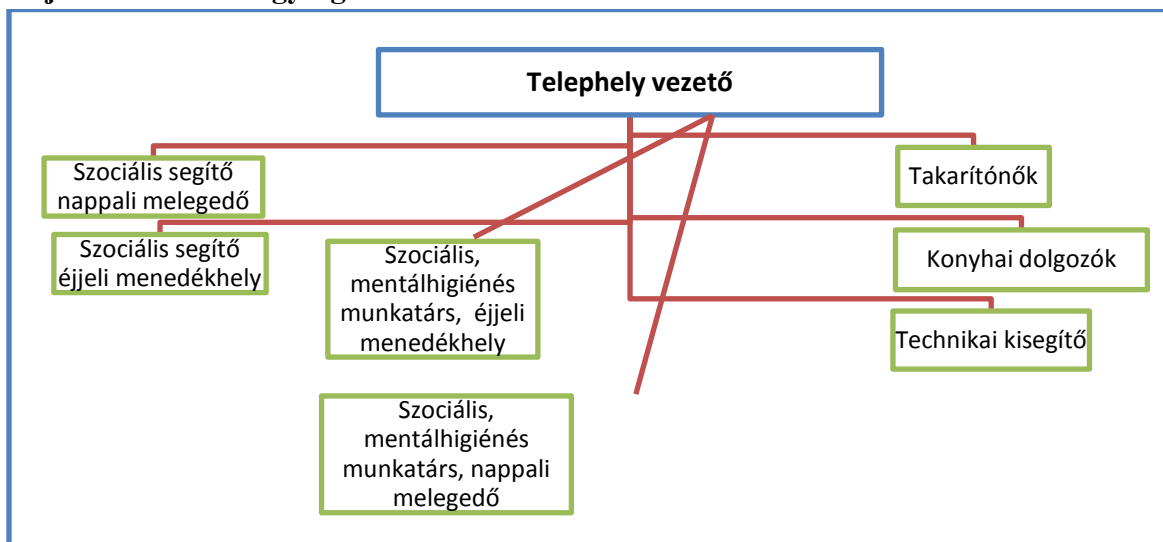
Férőhelyek száma: 50 fő

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

TELEPHELY

2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.

Hajléktalan ellátó egység



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

Bölcsődei intézmény egység

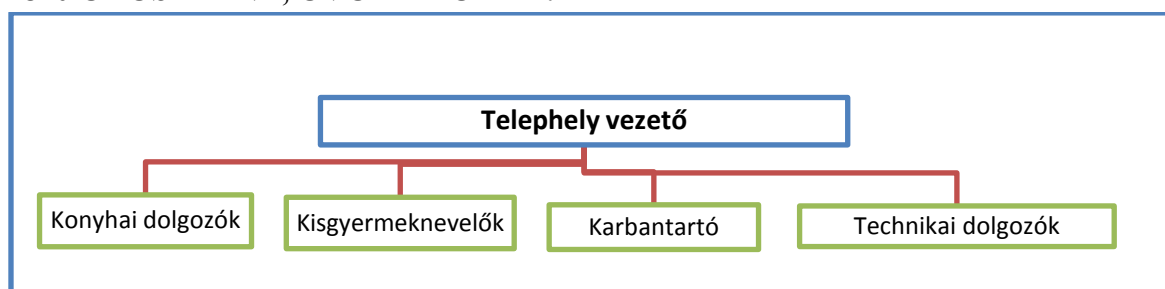
Gyermekek napközbeni ellátása (104030) intézményünk esetében a **bölcsődei ellátás** az egészséges, 20 hétnél idősebb, a harmadik életévet be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása folyik.

Férőhelyek száma: 156 fő

Telephely: 2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

TELEPHELY

2840 OROSZLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2.



Az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján:

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

Központi irányítás, gazdasági szervezet

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

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

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

- a költségvetés tervezésével,

- a költségvetési gazdálkodással,
- a pénzellátással és pénzgazdálkodással,
- az intézményi vagyon védelmével,
- a munkaerő és bérgazdálkodással,
- a számvittel,
- a beszámolóval,
- az előírt adatszolgáltatással

kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó munkakörök

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

- intézményvezető,
- szervezeti egység vezetők,
- ügyintéző,
- élelmezésvezető,
- térítési díjak beszedését végző munkatársak,
- raktáros.

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

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

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezető beosztású dolgozói

- *Magasabb vezető:* intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban
- *Megbízott vezető beosztásúak:*
 - Általános szakmai vezető helyettes
 - Telephelyek vezetői
 - Szakmai vezetők

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

Egyébként a közalkalmazottakat minősíteni kell az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő csökkentésekor, a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapításakor, cím adományozása előtt, illetve saját kérésére. A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a dolgozót. A minősítést valamennyi esetben a jogszabály (1992. évi XXXIII.

törvény 1. számú melléklete) által rögzített nyomtatvány alapján kell elvégezni és dokumentálni.

Intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

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

Elkészíti

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

Ellátja

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

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

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

Felelős

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

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a **gazdasági részlege egyes feladatai, hatáskörét, jogkörét és felelősségi körét.**

Közvetlenül irányítja a pénzügyi, számviteli feladatokat.

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

Irányítja

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

Gondoskodik

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

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

Felelős

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

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

Általános szakmai helyettes feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

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

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

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

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

Telephelyek vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük

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

- Eseti felhatalmazás alapján elláthatják az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

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

Szakmai vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük

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

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

Beosztott dolgozók

A beosztott dolgozó munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

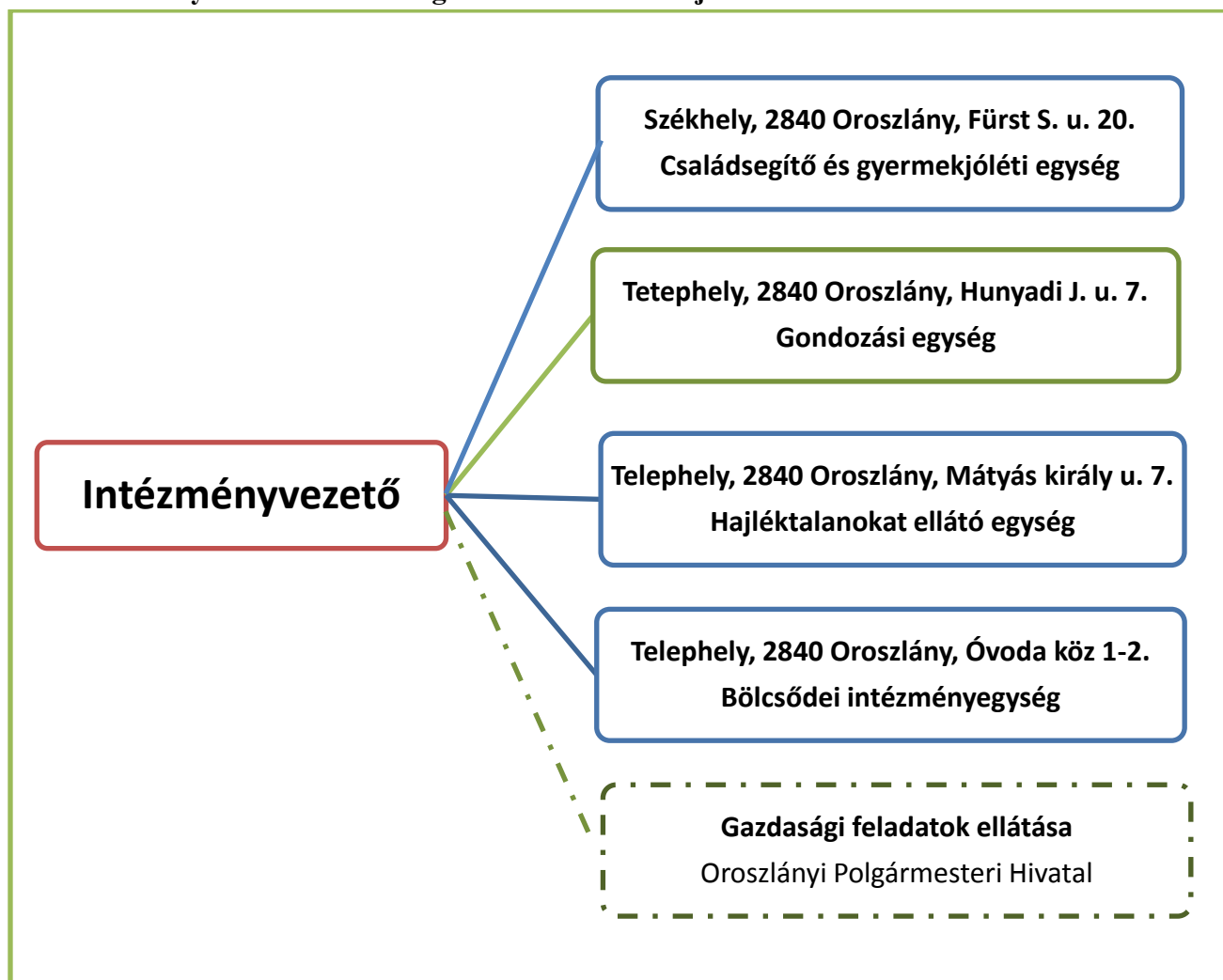
Felelős:

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

A beosztott dolgozó kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat.

Köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezeti ábrája



Állománytábla

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

Központi irányítás

intézményvezető	1 fő
gazdasági ügyintéző	3 fő
karbantartó	1 fő
mosónő	1 fő
sofőr	1 fő
összesen	7 fő

Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása (102022)

szakmai vezető	1 fő
vezető ápoló, gondozó	1 fő
ápoló, gondozó	6 fő
szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
technikai dolgozó	3 fő
összesen	12 fő

Házi segítségnyújtás (107052)

szociális gondozó	4 fő
-------------------	-------------

Idősek, demens betegek nappali ellátása (102030)

szakmai vezető	1 fő
szociális gondozó	3 fő
Összesen	4 fő

Hajléktalanok átmeneti ellátása (107013)

telephelyvezető	1 fő
szociális, mentálhigiénés munkatárs	3,5 fő
szociális segítő	3 fő
összesen	7,5 fő

Hajléktalanok nappali ellátása (107015)

szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
szociális segítő	2 fő
technikai dolgozó	2 fő
összesen	4 fő

Családsegítés (107054)

vezető családgondozó	1 fő
családgondozó	4 fő
tanácsadó	1 fő

összesen	6 fő
-----------------	-------------

Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások (106020)

családgondozó	1 fő
---------------	-------------

Gyermejjóléti szolgáltatások (104042)

vezető családgondozó	1 fő
családgondozó	8 fő
szociális asszisztens	1 fő
összesen	10 fő

Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

vezető családgondozó	1 fő
családgondozó	2 fő
gondozó	4 fő
karbantartó	0,5 fő
technikai	0,5 fő
pszichológus	1 fő
összesen	9 fő

Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

konyhalány	4 fő
szakácsnő	1 fő
raktáros	0,5 fő
élelmezésvezető	1 fő
szociális ápoló, gondozó	2 fő
összesen	8,5 fő

Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

konyhalány	1 fő
szociális és mentálhigiénés munkatárs	0,5 fő
összesen	1,5 fő

Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

telephely vezető	1 fő
gondozónő	28 fő
technikai	8 fő
szakácsnő	1 fő
konyhalány	2 fő
karbantartó	0,5 fő
összesen	40,5 fő

Mindösszesen 116 engedélyezett álláshely.

Munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze legalább havi egyszeri rendszerességgel.

Résztvevői:

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

Megtárgyalja:

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

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

Munkaértekezlet

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

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

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

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

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

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

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

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

A helyettesítés rendje

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

Az intézményvezetőt a távollétében a helyettesítésére kijelölt személy jogosult helyettesíteni minden olyan ügyben, amelyben a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fent. Ezek: költségvetést érintő döntések, új szakember alkalmazása. Az intézmény vezető beosztású dolgozói saját hatáskörben - a munkavállalókkal való egyeztetés mellett jelölik ki helyettesüket. Erről az intézményvezetőt tájékoztatják.

Az intézmény dolgozóinak esetében helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

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

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

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

A munkakör átadás-átvételének rendje

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

A munkakör átadás-átvétele során ki kell térni:

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

Az intézmény alapidokumentumai

Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

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

Az intézmény rendelkezik hatályos Kollektív szerződéssel.

Érdekképviselői Fórum

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, szükség esetén további intézkedést kezdeményez a fenntartó helyi önkormányzatnál.

Az érdekképviselői fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybevevők közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében: 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőjében: 1 fő.

Az érdekképviselői fórum

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, - ide nem értve a jogviszony keletkeztetésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az érdekképviselői fórum részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az érdekképviselési fórum működése

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

Az intézményben a közalkalmazotti törvény alapján az **MKKSZ** intézményi bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket

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

V. Záró rendelkezések

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

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

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

A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközben változások, kiegészítések mellett ötévente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

.....
érdekképviselés nevében

.....
intézményvezető

Oroszlány, 2015. augusztus 31.