

Tolna Város Önkormányzata
Családsegítő Központjának
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Családsegítő Központ alapításával kapcsolatos információk

Tolna Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a 89/1998. (V.25.) Kt. határozatában a gyermekjóléti szolgálatról, mint intézmény megszervezéséről rendelkezett.

A Képviselőtestület a 105/1998. (VI.29.) Kt. határozata 1998. július 1-től a gyermekjóléti szolgálat alapító okiratát elfogadta.

A Képviselőtestület 189/1998. (XII.14.) Kt. határozatában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 86. §-a, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. (1) bekezdése alapján a 105/1998. (VI.29.) Kt. határozatával elfogadott Alapító Okiratot módosította és létrehozta a Családsegítő Központot.

Tolna Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a hatékonyabb szakmai munka, az egységes családgondozás, a szociálisan rászorultakról való gondoskodás céljából, egy integrált intézményt hozott létre a 211/2000. (XI.27.) Kt. határozatával és a 105/1998. (VI.29.) Kt. határozat szerinti Alapító Okiratot 2001. 01. 01-től módosította. Az Alapító Okirat kiegészült a védőnői szolgálat, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali szociális ellátás és egyéb szociális ellátási formákkal.

1. 2. Az intézmény elnevezése:

Tolna Város Önkormányzatának Családsegítő Központja

1. 3. Az intézmény székhelye, címe, adószáma, számlaszáma:

7130 Tolna, Bajcsy-Zs. u. 96.
Telefon: 74/443-825, 540-711, 445-851
Tel/Fax.:74/443-825
E-mail.: cssk@tolna.hu
Adószáma: 16846980-1-17
Számlaszáma. 12071001-00153542-00100003

1. 4. A székhelyen kívüli telephelyek

7130 Tolna, Bajcsy-Zs. u. 11. Védőnői Szolgálat
Telefon: 74/440-583

7130 Tolna, Alkotmány u. 1. Védőnői Szolgálat
Telefon:74/ 443 816

7131 Mözs, Szent István u. 13. Védőnői Szolgálat

7130 Tolna, Árpád u. 4.
Telefon: 74/443-923

Nappali Ellátás

7131 Mözs, Szent István u. 34
Telefon: 74/440-403

.Nappali Ellátás

1. 5. Az alapító okirat száma: 105/1998. kelte: 1998. december 14.

1. 6. Az intézmény alaptevékenysége szakfeladatrend szerint
(Hatályos: 2009. december 31-ig.)

80540 Pedagógiai szakmai szolgáltatás

80541-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás

85120 Járóbeteg orvosi ellátása
85129-7 Védőnői szolgálat
85320 Szociális ellátás szállásnyújtás nélkül
85323-3 Házi segítségnyújtás
85324-4 Családsegítés, Gyermekjóléti Szolgálat
85325-5 Szociális étkeztetés
85326-6 Nappali szociális ellátás
85328-8 Egyéb szociális szolgáltatás

85190 Egyéb humán egészségügyi tevékenység

85191-2 Anya-, gyermek és csecsemővédelem
85194-5 Egészségnevelési feladatok
85196-7 Egészségügyi ellátás egyéb feladatai

85310 Szociális ellátás szállásnyújtással

85319-2 Egyéb szociális ellátás szállásnyújtással

Alaptevékenységi szakágazat: 841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása

Az intézmény alaptevékenysége szakfeladat szerinti besorolásban:
(Hatályos: 2010. január 1-jétől.)

Szakfeladat szám	Alaptevékenység megnevezése
8560201	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
8690411	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
8690421	Ifjúság-egészségügyi gondozás
8690491	Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
8790391	Egyéb szociális ellátás bentlakással
8810111	Idősek nappali ellátása
8892011	Gyermekjóléti szolgáltatás

8899211	Szociális étkeztetés
8899221	Házi segítségnyújtás
8899231	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
8899241	Családsegítés

1. 7. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtás a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve a gyermekek veszélyeztettségének megelőzéséről és megszüntetéséről való gondoskodás, a hiányzó szülői gondoskodás pótlása, valamint segítségnyújtás a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez. A szociális biztonság megteremtése és megőrzése. A szociális ellátás feltételeinek biztosítása

1. 8. Típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő

1. 9. Az intézmény fenntartója

Tolna Város Önkormányzata, valamint a társulás útján ellátott feladatok (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) esetében a társult települések önkormányzatai.

1. 10. Az intézmény működési területe

A családsegítés, a gyermekjóléti szolgálat, a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Tolna város és társulási megállapodás alapján Bogyiszló, Fácánkert és Sióagárd községek és Fadd Nagyközség közigazgatási területe.

A Védőnői szolgálat, a nappali ellátás és a szociális étkeztetés esetében Tolna város közigazgatási területe.

A helyettes szülői szolgálat esetében Tolna város és -társulási megállapodás alapján-Fácánkert és Sióagárd községek közigazgatási területe.

1. 11. Az Intézmény jogállása

Jogi személy.

1. 12. Ellátható vállalkozások köre

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1. 13. Az intézmény vagyona

Az intézmény az alapításkor saját vagyonnal nem rendelkezik.

Rendeltetésszerű feladatainak ellátásához szükséges ingatlant és tárgyi eszközöket az alapító szervtől kapja használatba határozatlan időre.

1. 14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti

(A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.)

1. 15. Az intézményvezető megbízása:

Az intézmény vezetőjét – nyilvános pályázat útján – határozott időre Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, Fadd Nagyközség, Bogyiszló, Fácánkert, Sióagárd Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei véleményével.

Erre az említett önkormányzatok által kötött társulási megállapodás alapján kerül sor.

Az intézmény vezetője közalkalmazott, aki felett az egyéb munkáltatói jogokat Tolna Város Polgármestere gyakorolja.

(A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a), valamint a 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet1/A § (6) bekezdése az irányadó)

1. 16. Az intézmény gazdálkodási formája

Önállóan működő gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, önálló bankszámlával rendelkezik, pénzügyi és gazdasági feladatait Tolna város Polgármesteri Hivatala látja el.

1. 2. Bélyegzők

A Családsegítő Központ feladatainak ellátásakor kör és fejbélyegzőt használ. A körbélyegzőn Tolna Város Önkormányzatának Családsegítő Központja felirat található, használatára az intézmény vezetője jogosult. A fejbélyegzőn Tolna Város Önkormányzatának Családsegítő Központja 7130 Tolna, Bajcsy-Zs. u. 96. Telefon: 74/443-825, 445-851, felirat található, használatára az intézményvezető és a szakmai egységek vezetői jogosultak. A szakmai egységeknek körbélyegző je van, melyen Tolna Város Önkormányzatának Családsegítő Központja Területi Gondozási Központ szerepel, használatára a Területi Gondozási Központ vezetője jogosult, illetve Tolna Város Önkormányzatának Családsegítő Központja Védőnői Szolgálat, melynek használatára valamennyi védőnő jogosult.

1. 3. Az intézmény képviselése, kiadványozás gyakorlása

Az intézményt harmadik személyekkel szemben az intézményvezető képviseli.

Valamennyi iratot az intézményvezető írja alá, különös tekintettel a munkáltatói jogok gyakorlására. Cégszerű aláírás esetén az intézményvezető és az adminisztrátor, vagy az intézményvezető és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, az intézményvezető távolléte esetén az adminisztrátor és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője ír alá.

2. A Családsegítő Központ és egységeinek feladatai

2.1. A Családsegítő Központ

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

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet fordít arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és polgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden áron segítő, humanizált környezet kialakításáról és működéséről. Ha az ellátásban részesült személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes hatóságoknál. A szociális ellátás igénybevétele a Szociális Törvény 65. §-a (3) bekezdésének f. pontjában meghatározott esetet kivéve önkéntes. A Családsegítő Központ vezetője adminisztrátora útján gondoskodik az egységek iratkezelési szabályzatának betartásáról és az egységes nyilvántartás rendszerének működéséről. Az intézmény vezetője heti rendszerességgel működteti a vezetői team-et, melynek tagjai a szervezeti egységek vezetői. Szükség szerint összehívja az intézmény összdolgozói értekezletét, havi rendszerességgel látogatja a szakmai egységek esetmegbeszélő csoportjait. A fenti munkamódszerek segítségével egységes elvek alapján működteti a szervezeti egységeket.

Minden szervezeti egység számára elkészíti adminisztrátora útján a 8/2000. (VIII.4.) SzCsM r. és a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM r. előírásainak megfelelő továbbképzési tervet, valamint a személyes gondoskodást végző munkatársak adatait rögzíti a működési nyilvántartásban.

2.2. A Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

A szervezeti egység csoportvezetőjét a Családsegítő Központ vezetője nevezi ki.

A **Családsegítő Szolgálat** a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátást biztosítja. Feladata a hátrányos helyzetű, krízishelyzetben lévő csoportok szociális ellátása, a család külső és belső kapcsolati rendszerének támogatása.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területen élő lakosság szociális helyzetét, kezdeményezi az önkormányzatnál – az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését, - új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek szociális törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását.

A Családsegítő Szolgáltatás körébe tartozik:

- a) A családgondozói hálózat kialakítása és működtetése,
- b) A legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális

- feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- c) A terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése
- d) Az a., b., c. pontokban megismert okok megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,
- e) Javaslattevés a terület sajátos szociális problémáinak megoldására,
- f) A szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- g) A természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- h) Szociális válságkezelés (krízisintervenció)
- i) Egészségügyi, jogi és ügyintézési tanácsadás,
- j) Az egyének és a családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció)
- k) A speciális csoportok szervezése, működtetése.

A Gyermekjóléti Szolgálat az 1997. évi XXXI.tv. a gyermekek védelméről és Gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint szervezi tevékenységét.

A Gyermekjóléti Szolgálat a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás. Munkájához az Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet nyújt szakmai módszertani segítséget. A szakmai és törvényességi felügyeletet a Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala végzi. A gyermekjóléti szolgáltatás kiterjed a településen élő valamennyi gyermek minden korosztályára, a figyelembe veendő szükségletek és veszélyek teljes körére, a közoktatásban résztvevő gyermekekre.

Cél, hogy szükség esetén bármely szülő segítséget kapjon a gyermekével kapcsolatos kötelezettségei teljesítéséhez, illetve bármely gyermek segítséget kapjon testi, lelki egészségének megőrzéséhez. A szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy azt a nem veszélyeztetett gyermekek és szüleik is megismerjék, és igénybe vegyék. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatással), vagy szervező tevékenységgel (szervezéssel) kell biztosítani.

A Gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozik:

- a) A nem veszélyeztetett gyermek családban történő nevelésének támogatása, testi és lelki egészségének elősegítése,
- b) A családban élő gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
- észlelő – és jelző rendszer működtetése,
 - a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárására és ezek megoldására javaslat készítése,
- c.) A családban élő gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése.
- A védelembe vétel során, mint kirendelt családgondozó, az I. fokú Gyámhatóság felé beszámolási kötelezettsége van, és elkészíti a védelembe vett gyermek nevelési-gondozási tervét,
- d.) A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítésére irányuló tevékenység (utógondozás).
- e) Felkérésre környezettanulmányt készít.
- f) Szervezi a helyettes szülői hálózatot.
- g) Iskolai szociális munkát végez.

2. 3. Helyettes szülői Hálózat

Ø Helyettes szülő az a személy vagy család, aki ideiglenes időre a vér szerinti

szülők kérésére és beleegyezésével a gyermeket, gyermekeket otthonába fogadja. A helyettes szülői szolgáltatás időtartama az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. (Gyvt. 45. §. (6) bek.)

- Ø Képes biztosítani azt a gondoskodást, amit a vér szerinti szülők pillanatnyilag nem tudnak biztosítani.
- Ø Nyugodt, biztonságos, családi életet és körülményeket alakít ki.
- Ø Életvitelével követhető mintát nyújt a gyermekek számára.
- Ø Szeretettel gondoskodik a gyermekekről.

Helyettes szülő lehet:

- 24 évesnél idősebb és a nála elhelyezett gyermekeknél minimum 16 évvel, maximum 45 évvel idősebb.
- Érzelmi és fizikai adottságai, egészségi állapota alapján alkalmas a gyermek gondozására, nevelésére.
- Rendelkezik megfelelő befogadó környezettel, a lakás és környezetet a gyermek gondozására, nevelésére.
- Biztosított a befogadó szülőktől különálló száraz, világos, jól fűthető szoba, a háztartás családi életvezetéséhez szükséges bútorokkal, eszközökkel felszerelt.
- A jogszabályban előírt tanfolyamot sikeresen elvégezte.
- A működtető vele helyettes szülői jogviszonyt létesített.

Teljes körű ellátás keretében a helyettes szülő biztosítja:

- A napi ötszöri, a gyermek életkorának megfelelő egészséges étkezést.
- Betegség esetén az orvos utasításainak pontos betartását.
- A ruházat tisztítását, javítását.
- Az elhasználódott felszerelések, ruházat pótlását.
- A mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételeket, eszközöket.
- A kapott ellátásokból a tankönyveket, tanszereket pótolja.
- A vér szerinti családtagokkal a kapcsolattartást.
- A nyugodt tanulást, pihenést és kultúrált szabadidős tevékenységet.
- Hat év feletti gyermek havi zsebpénzét az ellátmányból, az előírás szerint.

A helyettes szülő munkájáért a tényleges gondozás idejére helyettes szülői díj, a gyermek ellátásához nevelési, valamint külön ellátmány jár.

Jelenleg három helyettes szülővel kötött a működtető megállapodást.

A gondozási nevelési tervben részletesen rögzítik a gyermek életmódjára vonatkozó információkat, a gyermek fejlődésére vonatkozó kívánságokat, a kapcsolattartás idejét, helyét, módját.

- A társulásban 1 fő helyettes szülő dolgozik, egyidejűleg 2 gyermek gondozását tudja biztosítani.
- A helyettes szülői szolgáltatás ingyenes ellátási forma.
- A helyettes szülői szolgáltatás iránti kérelmet a helyettes szülői tanácsadónál terjesztik elő.
- A vérszerinti szülő, a helyettes szülő, a gyermek és a helyettes szülő tanácsadó között megbeszélés zajlik, melynek során együttműködés alakul ki a felek között.

A 261/2002. (XII.18.) Korm. rendelet 18. §. (1) bekezdése szerint a gyermek átmeneti gondozását ellátó helyettes szülőt, a törvényes képviselő kérelmére a működtető (a Családsegítő Központ vezetője) jelöli ki.

A vér szerinti szülő jogai és kötelezettségei az átmeneti gondoskodás teljes ideje alatt megjelennek.

A jogokat és a kötelezettségeket rögzítik a gondozási nevelési tervben.

A vér szerinti szülő panaszával a helyettes szülői tanácsadóhoz fordulhat.

A helyettes szülők díjazását a jogszabály előírásai szerint határozzák meg.

A helyettes szülők ún. készenléti díjat nem kapnak.

A helyettes szülőknek a nevelési díjat és az ellátmányt a gyermek ellátására kell fordítaniuk. Erről a helyettes szülők havonta elszámolnak, a 2000,- Ft feletti kiadásairól számlát kell felmutatniuk.

A helyettes szülői tanácsadó:

A családgondozói feladatokat ellátó munkatárs feladata a helyettes szülői feladatok ellátásának ellenőrzése.

A helyettes szülői tanácsadó rendszeresen kapcsolatot tart a helyettes szülőkkel. A helyettes szülők a szolgálat által szervezett értekezletekre rendszeresen meghívót kapnak.

Gyermekek átmeneti gondozása eseténél hetente, egyéként havonta egyszer keresi fel őket.

Dokumentáció

- A Helyettes Szülői hálózat a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal Gyámhivatala által kiadott működési engedéllyel rendelkezik, melynek száma: 5/491-1/1999., illetve 5/401-2/2000.

Az adminisztráció szerves részét alkotja az "A Gyermekeink védelmében" című ("macis") adatlapok rendszere, továbbá a pénzügyi kifizetésekről vezetett „nyilvántartás”.

2. 4. Védőnői szolgálat

A Védőnői Szolgálat csoportvezetőjét a Családsegítő Központ vezetője nevezi ki.

2. 4. 1. Körzeti védőnői szolgálat

A Védőnői Szolgálat feladata, hogy folyamatos megfigyelésre alapozva legfőképpen tanácsadással és egészségneveléssel megelőzze az egészségkárosodások kialakulását. Segítse az egyéneket, közösségeket és az utódnemzedéket zavartalan, harmonikus fejlődésük, az egészséges életvitel kialakítását.

Felvigyéljen a család életében bekövetkező kedvező, vagy kedvezőtlen változásokra. Biztosítja a családok testi, lelki egészségét, a gyermekek egészséges fejlődését. A gondozási tevékenység a család minden tagjára kiterjed, de külön figyelmet fordít a várandós anyákra, a gyermekágyasokra és a 0-16 éves korosztályra.

A védőnői gondozási tevékenység szakterületei:

Nővédelem

- családi életre, szülő szerepre felkészítés
- egészségmegőrzéshez tanácsadás, családtervezési tanácsadás, pozitív családtervezés, a nem kívánt terhesség megelőzésének segítése.

Gyermeket váró családok gondozása

- önálló védőnői tanácsadáson elvégzi a védőnő mindazokat az alapvető vizsgálatokat, amelyeket a Magzatvédelmi Törvényhez kapcsolódó 33/1992. (12.23.) NM rendelet a terhes gondozásról előír,
- felkészíti a családot az újszülött fogadására
- kiemelt figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására

Gyermekágyas anyák gondozása

- szoptatás segítése, támogatása
- segítséget nyújt a családok harmonikus működéséhez, életmódi tanácsokat a tanácsot ad a pozitív családtervezéshez

Csecsemőt, illetve gyermeket nevelő családok gondozása

- az anya és a család felkészítése a csecsemőgondozási feladatokra
- táplálással kapcsolatos tanácsokat ad, szükség esetén gyakorlati bemutatást végez
- a csecsemők és gyermekek testi és érzelmi fejlődését nyomon követi, segíti, regisztrálja
- az elválásokat időben felismeri, és megfelelő helyre irányítja a családokat, az utógondozásban közreműködik
- segítik a családot a nevelési kérdésekben, elsősegélynyújtásban, baleset-megelőzésben
- megszervezi a védőoltásokat
- alapfokú szűrővizsgálatokat végez, a kiszűrteket gondozza
- a krónikus beteg gyermeket nevelő családokat segítik

A Védőnői Szolgálat az óvodákban szűrővizsgálatokat végez, ellenőrzi az óvodáskorú gyermekek testi, szellemi fejlődését, személyi higiéniáját.

2. 4. 2. Iskolavédőnői szolgálat

A Szolgálat öt általános iskolában és a Sztárai Mihály Gimnáziumban látja el feladatát, ahol az iskola védőnő a munkaköri leírásának megfelelően végzi munkáját. Tevékenységének alapelve a megelőzés, módszere a gondozás. Feladatait az iskolát ellátó gyermekorvossal együtt, az iskola vezetőivel együttműködve végzi. Védőnői feladata az iskolában az osztályvizsgálat előkészítése, alapfokú szűrővizsgálatok elvégzése, tanulók szomatikus fejlődésének nyomon követése, pszicho-szociálisan veszélyeztetett tanulók nyilvántartása és gondozása. egészséges életmódra és családi életre nevelés. Az iskola igénye szerint felvilágosító előadások, tanfolyamok, és táborok szervezése. Tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátás, közoktatás, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel.

2. 5. Szociális alapszolgáltatások

A Területi Gondozási Központ alaptevékenysége:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás-Idősek Klubja
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A Területi Gondozási Központ ellátja továbbá:

- Az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozás megszervezését.
- Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.
- Együttműködik a házi orvosi, Védőnői Szolgálattal, az Otthonápoló szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal és más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.
- Segíti az ellátást igénybe vevők hivatalos ügyeinek intézését.

Az ellátásokra vonatkozó térítési díjat Tolna Város Önkormányzatának a szociális igazgatás és szociális ellátás szabályozásáról szóló 19/2008 (IV. 25.) Önkormányzati Rendelete határozza meg.

2. 5. 1. Étkeztetés

Ennek keretén belül napi egyszeri meleg ételt kapnak, azok a szociálisan rászorultak, akik koruk, szociális körülményeik, egészségi állapotuk miatt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek ezt biztosítani.

2. 5. 2. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás szükség szerint lakásukon nyújt segítséget azoknak a koruk, fogyatékoságuk, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik az életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik. A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy felkutassa az arra rászorultakat, család pótló szerepet lát el és igyekszik leküzdeni az izoláció biológiai, pszichés és szociális következményeit.

A házi segítségnyújtás feladatai:

- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok
- szükség esetén a megfelelő szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulás segítése,
- háztartás tisztántartásában segítségnyújtás,
- gyógyszer ellátás,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- meleg étel biztosítása,
- napi bevásárlások intézése,
- szükség esetén bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése
- segítség nyújtás a társas kapcsolatok megtartásában,
- szabadidős és társasági rendezvényeken való részvétel segítése,
- segítségnyújtás az ellátott környezetével történő kapcsolattartásban,

- az ellátott mentálhigiénés állapotának figyelemmel kísérése, jó közérzet fenntartása
- ügyintézés,
- szociális juttatásokhoz való hozzájutás segítése és intézése.

A gondozó az ellátásba vett személyekkel kötött megállapodásokban szereplő igények alapján látja el feladatait. A különböző szolgáltatásokat az igényektől és az ellátott állapotától függően naponta, hetente, illetve eseti jelleggel nyújtja a házi gondozó. Napi tevékenységét a jogszabályban előírt gondozási naplóban vezeti, melyet havonta ellenőriz a szakmai vezető.

2. 5. 3. Nappali ellátás - Idősek Klubja

A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatok, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Nappali ellátásban részesíthető az a 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapota miatt támogatásra szorul.

Az intézmény rendelkezik alkalmas pihenőszobával, társalgóval, közlekedő helyiségekkel, melegítő konyhával, ebédlővel, fürdőszobával és nemenként elkülönített illemhelyekkel. A Mőzsi klub mozgáskorlátozottak részére is alkalmas, akadálymentesített.

Nappali ellátás végzi:

- az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozási tevékenység megszervezését,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.

Intézményi szolgáltatások a következők:

- a) napi háromszori étkezés biztosítása,
- b) szükség szerinti egészségügyi ellátás,
- c) mindennemű ügyek intézésének segítése,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) pszichés gondozás,
- f) fizikai ellátás: mosás, ruhajavítás, személyi higiénia biztosítása,
- g) családi kapcsolatok ápolása,
- h) betegség esetén a klubtag átmenetileg házi segítségnyújtás kertében történő ellátása.

Az intézményegység belső életét a házirend szabályozza. Az intézményegységben látogatási és eseménynaplót kell vezetni. A naplót havonta és évente összesíteni kell.

A vezető gondozónő munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a lakosság körében felmerülő alap- és nappali ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, ellenőrzése, szervezési vezetési feladatok ellátása;
- szolgáltatásokra és a gondozási munkára való jogszabályok, szakmai

- szabályok érvényre juttatása;
- kapcsolattartás más szociális ill. egészségügyi intézményekkel;
- az adott szociális intézmény eszközrendszer fejlesztésének elősegítése;
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése
- a társult települések esetében, kapcsolattartás, valamint a szakmai munka koordinálása és felügyelete.

2. 5. 4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes 65 éven felüli időszerűak vagy betegek, fogyatékosok részére -a felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából- nyújt ellátást. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

Az ellátás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik

3. A Családsegítő Központ működése

A Családsegítő Központ általános felügyeletét Tolna Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, közvetlen törvényességi felügyeletét és irányítását Tolna Város jegyzője látja el. Szakmai felügyeleti szerve a Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Tolna Megyei Kirendeltsége és a SzocioNet Regionális Módszerani Központ.

3. 1. A Képviselőtestület fenntartói jogai

- az intézmény éves költségvetésének és beszámolójának jóváhagyása,
- döntés pótelőirányzat biztosításáról, pénzmaradvány felhasználásáról,
- döntés az intézményt érintő beruházásokról,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének jóváhagyása,
- az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosítása,
- az intézményvezető kinevezése,
- az intézmény megszüntetésének, integrációjának, új szakfeladat ellátásának, illetve megszüntetésének alapító okiratba foglalása,
- döntéshozatal mindazokban az ügyekben, melyeket a jogszabály a Képviselőtestület hatáskörébe utal.

3. 2. A polgármester munkáltatói joga:

A polgármester a Családsegítő Központ vezetője felett gyakorolja az egyéb

munkáltatói jogokat.

A polgármester felügyeleti joga:

A polgármester felügyeli az intézmény bérgazdálkodását.

Az intézmény vezetése:

A Családsegítő Központot az intézmény vezetője képviseli teljes jogkörben.

Az intézményvezető gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat. Az intézmény szervezeti egységeinek csoportvezetőit a polgármester egyetértésével nevezi ki.

3. 3. Az intézmény vezetőjének feladata

- biztosítja a fenntartó önkormányzat határozatainak végrehajtását,
- egyszemélyben felelős az intézmény működéséért a gazdálkodásért
- biztosítja az intézmény eredményes, hatékony működését lehetőség szerint az átadott vagyon gyarapítását,
- ellátja az intézmény folyamatos irányítását, az egyes egységek szakmai irányításának megtartása mellett,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Családsegítő Központ működését, ellátja a munkáltatói feladatokat
- dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe,
- képviseli az intézményt az éves költségvetés összeállításánál, szakmai segítséget nyújt a bevételek és kiadások tervezésénél,
- a panaszokat, bejelentéseket vizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai kódexre,
- az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén az általános helyettesi feladatokat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője látja el.
- előirányzat módosítási jogkört gyakorol,
- kezdeményezi az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazását, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségrevonás alkalmazását,
- biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetőségét, elősegíti az önképzést,
- figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó pályázatokat, szervezi azok elkészítését,
- a központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet,
- tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést nem köthet.
- rendszeres kapcsolatot tart a társult települések polgármestereivel

3. 3. 1. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai egységekben dolgozók tekintetében, a szakmai vezetők véleményének kikérésével
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabálynem utal más hatáskörébe.

- munkáltatói, kiadmányozási és gazdálkodási jogköre van,
- fenntartó előtt képvisel.

3.3.2. Az intézményvezető felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért,
- az intézmény területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért,
- a vagyon és tűzvédelem megszervezéséért

3.3.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3. § (1) bekezdés c) és e) pontja alapján az intézményvezetőnek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

3.4. Szakmai egységek csoportvezetőinek feladata

- A Családsegítő Központ három szakmailag önálló egységét irányítják.
- Tervezik, szervezik, ellenőrzik a rábízott szakmai egységek működését.
- Felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájáért.
- Gondoskodnak az intézményvezető döntései előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- Döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.
- Ellenőrzik és számon kérik a vezetésük alá tartozó szakmai egység dolgozóinak munkáját.
- Haladéktalanul tájékoztatják az intézményvezetőt a hatáskörébe nem tartozó, de az intézményt érintő kérdésekben.
- Biztosítják a vezetésük alá tartozó szervezeti egység megfelelő működését, szükség esetén javaslatot tesznek annak fejlesztésére.
- A szakmai egység területén elvégzik a panaszok, bejelentések kivizsgálását. Javaslat tételi jogokkal bírnak a szükséges intézkedést illetően.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi jogokkal bírnak.

Szakmai egységek csoportvezetői kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni és segíteni, egymást rendszeresen informálni a feladatkörükbe tartozó egyes kérdésekben, továbbá az intézményt érintő ügyekben. Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek rendeltetészerű működéséért.

3.5. Az intézmény dolgozóinak hatáskörei és feladatai

- A beosztott dolgozók kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, és az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak, feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- feladatait önállóan a szakmai vezető irányításával végzi

- > vezeti a törvény által előírt dokumentációt
- > szakmai munkájáról rendszeresen beszámol a szakmai vezetőknek

3.6. Munkáltatói jogok gyakorlása

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- > a közalkalmazotti viszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező vezetőt,
- > a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt.
Alkalmazásra, kinevezésre jogosult vezető:
- > intézményvezető, az intézmény valamennyi dolgozója esetében.

Közvetlen vezetőknek kell tekinteni a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt, az intézményvezetőt és az integrációs egységek csoportvezetőit.

Helyettesítés rendje:

Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről a közvetlen felettes köteles gondoskodni.

- > Az intézményvezető szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az intézményvezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti őt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.
- > A szakmai vezető akadályoztatása esetén az általuk megbízott beosztott helyettesíti, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt, akinek egyetértése szükséges a helyettesítő személyt illetően.
- > A házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakterületén a társult településeken akadályoztatott gondozónőket a gesztortelepülés gondozónője vagy- megbízási szerződéssel- a társult településen élő gondozónő helyettesít az intézményvezetővel történt megbeszélés alapján.
- > Az intézményi dolgozók helyettesítési rendje a munkaköri leírásukban szerepel.

3. 7. Beszámolási és jelentési kötelezettség:

Az intézmény a fenntartó önkormányzat felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed a forgalmi adatokra (férőhely kihasználás, kliensforgalom stb.)

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet az intézmény szervezeti egységei készítenek elő.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási és jelentéstételi kötelezettségének írásban kell eleget tenni, melynek tartalmi és formai követelményét az önkormányzat határozza meg.

Az intézmény egyéb törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségének az előírásoknak megfelelően tesz eleget.

3. 8. A szakmai egységek személyi létszáma és munkaköre

Az intézményben dolgozók létszáma a jogszabályban előírtnak megfelelő.
1 fő intézményvezető, az adminisztratív feladatokat 1 fő adminisztrátor látja el.

Családsegítő és gyermekjóléti Szolgálat
munkatársi létszám 6 fő családgondozó - 1 fő szakmai vezető, családgondozó
- 5 fő családgondozó
- 1 fő takarítónő

Védőnői Szolgálat
Munkatársi létszám 4 fő védőnő- 1 fő csoportvezető területi védőnő
- 2 fő területi védőnő
- 1 fő iskolavédőnő

Területi Gondozási Központ
Nappali ellátás munkatársi létszám - 1 fő szakmai vezető
- 2 fő gondozónő
Étkeztetés - 1 fő gondozónő
Házigondozás és jelzőrendszeres házigondozás Tolna 3 fő gondozónő
Házi gondozás és jelzőrendszeres házi gondozás Bogyiszló 1 fő gondozónő
Házi gondozás és jelzőrendszeres házi gondozás Fadd 1 fő gondozónő
Házi gondozás és jelzőrendszeres házigondozás Sióagárd 1 fő gondozónő
Házi gondozás és jelzőrendszeres házi gondozás Fácánkert 1 fő gondozónő

3. 9. A Családsegítő Központ Működési rendje

Az intézményvezető a feladatait 40 órában, kötetlen munkaidőben látja el.

Az Intézmény nyitvatartása, munkarendje, ügyfélfogadási rendje:

Területi Gondozási Központ

- > nappali ellátás 8.00 – 16.00 h
- > házi gondozás 7.30 – 15.30 h
- > étkezés 7.30 – 15.30 h
- > jelzőrendszeres házi gondozás, a feladat ellátása 24 órában folyamatos munkarendben történik

Telephelyek:
7130 Tolna, Árpád u. 4.
Telefon: 74/443-923

7131 Mözs, Szent István u. 34.
Telefon: 74/440-403

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat

Ügyfélfogadás	Hétfő	8.00-16.00 óra
	Kedd	8.00-16.00 óra
	Szerda	8.00-16.00 óra
	Csütörtök	8.00-12.00 óra
	Péntek	8.00-11.00 óra

Védőnői Szolgálat

A védőnői Szolgálatnál dolgozó védőnők munkájukat heti 40 órában látják el.

Tanácsadások: 7130 Tolna Bajcsy Zs. u.11.

Kedd 9.00 - 14.00 óra csecsemő és gyermek
14.00-16.00 óra nők, várandós anyák

Tolna Alkotmány u. 1.

Szerda 10.00 - 12.00 óra nők, várandós anyák
12.00-16.00 óra csecsemő és gyermek

Mözs Szt István u.13.

Kedd 10.00 - 13.00 óra csecsemő és gyermek
13.00-15.00 óra nők és várandós anyák

Iskola védőnői tanácsadás.

Tolna Bajcsy zs. u. 11

minden nap 13.00- 15.00 óra

3.10. A munkavégzésre irányuló jogviszonyok lehetséges módjainak meghatározása

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályozás a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII.törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény alapján került megállapításra.

- A munkavégzés létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat, és tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és milyen bérezéssel alkalmazzák.
- A közalkalmazottak szervezetenként a közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak
- Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásban, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően végzik.
- Felelősségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.
- Munkaügyi vita esetén jogorvoslatért a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

3. 11. A Családsegítő Központ munkatársainak munkaformái:

Egyéni esetkezelés: Az egyéni életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

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

Közösségi szociális munka: a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, annak érdekében, hogy a családok segítségnyújtást követően önállóan tudják megoldani problémáikat.

Információ, tanácsadás, kutatás és egyéb szolgáltatás az önkormányzat, az intézmények és a lakosság részére.

Esetfelelősi rendszer: egy család/egyén ügyeinek intézéséért mindig egy, és csakis egy munkatárs felelős: az esetfelelős. Valamilyen összeférhetetlenség esetén, vagy szakmai megfontolások miatt esetátadásra kerülhet sor a csoportvezetők jóváhagyásával.

A Családsegítő központ szakmai egységei team-eket működtetnek, melyek elősegítik a munkatársak összehangolt szakmai együttműködését, az esetek megoldásában az esetfelelős számára segítséget nyújt.

Az intézmény vezetőjének szabályozni kell a családgondozók közötti esetelosztás és esetátadás gyakorlatát. A vezetőnek figyelembe kell venni az esetek elosztásakor a családgondozók leterheltségét, szakmai specializációját.

Esetelosztási szabályzat:

- 1 egy család/egyén ügyeinek intézéséért mindig egy és csakis egy munkatárs felelős (esetfelelős). a csoport működése során az esetfelelősök esetelosztás útján kerülnek kiválasztásra.
- 2 az ügyeleti szolgálatok alatt jelentkező új kliensekről a szolgálatot ellátó munkatársak a team-ülésein rövid tájékoztatást adnak. ha az első interjú alapján gondozásba vétel, illetve pszichológiai ellátás szükségessége merül fel, ezt külön jelzik.
- 3 ha régi kliens gondozásba vétele, vagy pszichológiai ellátása válik szükségessé, úgy ezt bárki előterjeszheti.
- 4 a társszervek gondozásba vételt kezdeményező, vagy a klienssel kapcsolatos egyéb felkérését a beérkezéskor az ügyeletes kapja meg. lényegében úgy köteles eljárni, mint az új kliensek esetében.
- 5 a 2., 3., 4. esetekben egyaránt az előterjesztő elsőként nyilatkozik arról, hogy az esetet meg kívánja-e tartani.
 - a) ha igen, erről a team -ha szükséges – vita után dönt.
 - b) ha nem, úgy ezt bármelyik munkatárs megteheti. ebben az esetben is, valamint több jelentkező esetén is az a) pont szerinti team döntés szükséges.
6. amennyiben senki nem kéri az esetet, úgy a csoport vezetője, vagy távollétében a team ülés levezetője tesz javaslatot az esetfelelősre.
7. az érintett munkatársa a felkérést visszautasíthatja, ezt azonban indokolnia kell.
8. végső esetben, - ha senki nem vállalja – a csoport vezetője az intézmény igazgatójával vagy szakmai helyettesével történt egyeztetés után kijelöli az esetfelelőst. ezt visszautasítani nem lehet.

Az esetátadási szabályzat

Az esetátadási szabályzat alkalmazása a családgondozó tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetátadás lényét, majd az eset „visszaadását” esetátadási jegyzékben kell dokumentálni.

Az esetátadás szabályozása és dokumentálása megkönnyíti a kompetenciahatárok

felismerését és betartását.

Az esetfelelős rövidebb idejű távolléte (2 hétnél kevesebb) alatt esetátadó füzetben rögzítheti az ügyeletes kollégák számára az egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket. az esetátadó füzet használata nem kötelező, de segíti az ügyeletes munkáját. A kliens érdeke azt kívánja, hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

Az esetátadási jegyzék csatolható az esetátadó füzethez, ami a többi családgondozó számára is megkönnyíti az esetek nyomon követését.

Ha az eset visszaadásakor az esetfelelős a dokumentáció vezetésében, illetve a gondozás folyamatában hiányosságot tapasztal, jelentést, súlyosabb esetben jegyzőkönyvet kell készítenie. a jelentés alapján a vezető köteles az esetet megvizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

4. A vezetést segítő együttműködési formák

4. 1. Vezetői értekezlet

Heti rendszerességgel működik.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezetője
- Területi Gondozási Központ szakmai vezetője
- Védőnői Szolgálat csoportvezetője

Az értekezlet megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti- és működési egységeket
- A költségvetéssel kapcsolatos kérdéseket
- Az éves képzési- és továbbképzési tervet
- Az etikai ügyeket
- Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a csoportvezetők az értekezlet elé terjesztenek.

4.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető -szükség szerint-, összdolgozói értekezletet tart. Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- Az aktuális feladatokat
- Az etikai helyzetet
- A foglalkoztatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat
- Az intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát

Az összdolgozói értekezleten az intézmény vezetőinek, a közalkalmazotti tanács

elnökének minden esetben jelen kell lennie. Az értekezleten való részvétel minden dolgozó számára kötelező. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézményvezető ír alá és az irattárban kell őrizni.

4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabályokban meghatározott hatóságokkal, intézményekkel, szakemberekkel, civil szervezetekkel. Különös jelentősége van, a társult települések esetében az ellátásra megbízást adó Önkormányzatoknak

.A kapcsolattartás formája és módja

- Ø társulás szintű munkacsoportok működtetése: havonta esetmegbeszélések
- Ø évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestület előtt
- Ø szakmai előadásokon és továbbképzéseken való részvétel
- Ø hivatalos ügyintézés személyesen, levélben, vagy telefonon
- Ø közös rendezvények szervezése

5. A Családsegítő Központ intézményi kapcsolatai

A Családsegítő Központ munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel, különösen:

- az oktatási-nevelési intézményekkel, ezek vezetőivel, családvédelmi megbízottaival, az osztályfőnökkel, a tanárokkal,
- a területi egészségügyi hálózattal,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek- vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- az ideggondozó intézetekkel,
- az alkoholgondozókkal,
- a krízisintervenciós, illetve az elme- és idegosztályokkal,
- az alkoholelleanes klubokkal (Anonim Alkoholisták Klubja)
- a nevelési tanácsadókkal,
- a TEGYESZ-vel,
- a nevelő- és lakóotthonokkal,
- a gyógypedagógiai intézetekkel,
- a fogyatékosok oktató-nevelőintézeteivel,
- a területi szociális gondozási intézményeivel,
- a gyermek- és felnőttgondozást végző szociális szakintézményekkel,
- a tisztiorvosi szolgálattal
- a rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,
- a büntetés-végrehajtási intézetekkel,
- a városi, illetőleg a megyei önkormányzat illetékes bizottságaival, hivatali munkatársaival,
- a közigazgatási hivatalokkal,
- a működő egyházakkal és szociális intézményeivel,
- a vöröskereszttel,
- a szakszervezetekkel,
- a pártokkal,
- a különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett – civil szerveződésekkel,

- alapítványokkal,
- az országgyűlési és önkormányzati képviselőkkel,
 - a már működő családsegítő- gyermekjóléti szolgálatokkal,
 - pártfogó felügyelői szolgálatokkal
 - egyéb, itt nem felsorolt, az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel.

az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcseréket.

6. Titoktartás szabályai

- 1 A Családsegítő Központ munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és az adatok védelmére az 1992. LXIII. Tv., az adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.
- 2 A Családsegítő Központ, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel – ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik.
- 3 Tudományos célt szolgáló közlés csak olyan módon történhet, hogy a közlés alapján az érintettet ne lehessen felismerni.
- 4 A Családsegítő Központ dolgozója hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

7. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai:

- a) Munkaköri leírások
- b) Házi rend
- c) Szociális szakmák etikai kódexe
- d) Tűzvédelmi szabályzat
- e) Iratkezelési szabályzat
- f) Továbbképzési terv
- g) Szervezeti organogram
- h) Munkavédelmi szabályzat

A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

A Szervezeti Működési Szabályzat melléklete a következő:

Az Intézmény szervezeti ábrája
Etikai Kódex
Megállapodás

Tolna, 2008. 09 17.

Pástiné Szentendrei Mária
intézményvezető

Előszó:

- 1 Az etikai kódex a szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza
- 2 Az etikai kódex a szociális munka folyamatában résztvevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését (helyreállítását) és kiteljesítését szolgálja.
- 3 A szociális munka szakmai tevékenység, amely a szociális munkát végző szakmai felelősségét meghatározó etikai elveken alapul.
- 4 A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható ismeretekre, készségekre és értékekre épül.
- 5 A szociális munkát végző felelőssége a kliensekkel, egymással, a munkaadókkal, egyéb szakmák képviselőivel és a társadalom más tagjaival való együttműködésre terjed ki.
- 6 A szociális munka célja, hogy megelőzze, enyhítse és lehetőleg akadályozza meg az egyének, családok, csoportok, közösségek nélkülözését és szenvedését. A szociális munkát végző felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül – a tevékenység szolgáltató, vagy hatósági jellegének megfelelően – nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudása szerint a szociális problémákat előzze meg és kezelje, valamint járuljon hozzá a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez és cselekvéshez, támogatva az egyéneket, a családokat, a csoportokat és a közösségeket.
7. A szociális munkát végző felelősséget vállal a kliensek érdekeinek érvényesítésében – azok beleegyezésével, vagy felkérésére. Igyekszik megelőzni – szakmai szervezetek révén is – minden olyan intézkedést, politikai állásfoglalást, gyakorlatot, amely a társadalom bármely csoportjának hátrányos megkülönböztetését eredményezi.

Alapelvek

- 8 A szociális munkát végző tiszteletben tartja minden ember értékét, akaratát, méltóságát, egyediségét és jogait.
- 9 A szociális munkát végző megkülönböztetés nélkül működik együtt a hozzáfordulókkal, az őt alkalmazó szervezet feladatkörébe tartozókkal.
- 10 A szociális munkát végző joga és kötelessége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mindarra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel meggátolják ezek enyhítését. A szociális munkát végző jog, hogy ennek érdekében szakmai szervezetekhez forduljon. Az etikai kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek kötelessége eljárni ezen ügyekben.
- 11 A szociális munkát végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai feleltesének és felelős azért. Hogy a szakmai standardoknak megfelelő munkát végezzen.
- 12 A szociális munkát végző elfogadja, hogy minden szakma kompetenciája véges. A kliens érdekei megkívánják mindazok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A szociális munkát végző fontos feladata az együttműködés kezdeményezése és fenntartásának elősegítése.
- 13 A szociális munkát végző szakmai tevékenysége során a titoktartást és az

információk felelős kezelését köteles biztosítani. A titoktartás minden szóbeli, hang- és képanyagra rögzített – és az azokból kikövetkeztetethető – információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

- 14 A szociális munkát végző munkája során tájékoztatja a klienseket – az együttműködésre kötelezetteket is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autonóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésben akadályozott klienssel végzett tevékenység során is törekedni kell arra, hogy közösén dolgozzák ki az együttműködés szabályait. Az autonóm döntésben akadályozott klienssel végzett munka során a szociális munkát végző a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri.
- 15 A szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet.
- 16 Az etikai kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megfelelhessenek az etikai elvárásoknak és a szakmai kötelezettségeknek.
- 17 Összeférhetetlen a szociális munkában a szociális munkát végző és a kliens közötti rokon, baráti, közvetlen munkatársai, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
A kliens (egyén, család, csoport, közösség, szervezet, intézmény) és a szociális munkát végző kapcsolata
- 18 A szociális munkát végző a kliens érdekeit képviseli, de ez nem sértheti mások érdekeit.
- 19 A kliens és a szociális munkát végző kapcsolata bizalmon alapul.
- 20 A szociális munkát végző arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások – megkülönböztetés nélkül – mindenki számára elérhetőek legyenek, tiszteletben tartva a kliens vallási, világnézeti elkötelezettségét is.
- 21 Amennyiben az intézmény működése lehetővé teszi, a kliens választhat szociális munkát végzőt, ugyanakkor vele a kapcsolatot bármikor meg is szakíthatja. A szociális munkát végző – alapos szakmai megfontolás után – megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről. A szociális munkát végző mindent tegyen meg azért, hogy az eset átvevő kolléga az esetre vonatkozó lehető legtöbb információ birtokában folytathassa munkáját.
- 22 A szociális munkát végző arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzést gátolja.
- 23 A kliensek számára készített, illetve juttatott javakból a szociális munkát végző semmiképpen nem részesülhet.
- 24 A rászorultak részére juttatott adományok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határozza meg és azt tegye nyilvánossá.
- 25 A szociális munkát végző tájékoztatja a klienst az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A klientsől semmiféle juttatást, szolgáltatást nem fogadhat el.
- 26 A szociális munkát végző nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célok vagy vallási meggyőződés befolyásolása érdekében. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele mégis kötött valamilyen elkötelezettséghez, azt a klienssel előre közölni kell.

27. .A kliens – a szociális munkásra vonatkozó panaszát – az érintett felek bevonásával kell megvizsgálni.

A szociális munkát végző és a szakmai kapcsolata

- 28 Az etikai kódex a szociális munka szakmai standardjainak érvényre juttatását segíti.
- 29 A szociális munkát végző munkája során a kliens érdekeit tartja elsődlegesnek. Ez azonban nem sértheti saját egyéni, állampolgári, magánéleti érdekeit, jogait.
- 30 Az önkéntesek, a laikusok, a gyakornokok szolgáltatásba való bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkát végzőé, illetve az intézményé a felelősség.
- 31 A szociális munkát végző felelősséggel tartozik a segítő folyamat minőségéért, amelyet a munkavégzés során a szakmai standardok lövetése biztosít. Nem vállalhat el olyan esetet, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
- 32 A szociális munkát végző arra törekszik, hogy a szociális szférában működő intézmények, szervezetek és szakemberek együttműködjenek, szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat hozzanak létre.

A szociális munkát végző és a munkatársak kapcsolata

- 33 A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés. Intézményen belül ennek formája a team munka.
- 34 A szociális munkát végző munkatársaival való kapcsolatát a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg. A szolidaritás azonban nem vonatkozhat szakmai problémák elfedésére.
- 35 A szociális munkát végző szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit munkatársaival megosztja. A pályakezdőkkel, gyakornokokkal való foglalkozás kiemelt felelősséggel jár.
- 36 Az együttműködés során a szociális munkát végző a más szakmájú kollégáinak kompetenciahatárát tiszteletben tartja, ez azonban saját felelősségét nem csökkentheti.
- 37 A szociális munkát végző tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek övétől eltérő véleményét és munkamódszerét, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
- 38 A szociális munkát végző munkatársaival való magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
- 39 A szociális munkát végző védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben, támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt összeütközésekben.
- 40 A szociális munkát végző munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakult kapcsolatára.

A szociális munkát végző munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

- 41 A szociális munkát végző arra törekszik, hogy a munkahelyén az etikai kódex elvei, értékei érvényesüljenek, és az ezek lehetőség szerint a szervezeti és működési szabályzatba is bekerüljenek. Amennyiben a fenti célok elérésében

- huzamosabb ideig akadályozzák, jog a Szakmai Etikai Kollégiumhoz fordulni.
- 42 A szociális munkát végző arra törekszik, hogy munkahelye szakmapolitikáját és gyakorlatát javítsa, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében joga és kötelessége részt venni szakmai továbbképzéseken, a munkájához és egyéniségéhez legjobban illő szupervízió, melynek feltételeit az őt alkalmazó intézménynek kell biztosítani.
 - 43 A szociális munkát végző és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön közvetlen kliens- közelbe.
 - 44 A segítőmunka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele (intézményével) vagy klienssel szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha a(z) etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.
 - 45 Ha hitelt érdemlően a szociális munkát végző tudomására jut a kliens jogsérelme, bántalmazottsága, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet és bejelentéssel az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.
 - 46 A szociális munkát végző lehetősége szerint közreműködik a társadalompolitika fejlesztésében, színvonalának javításában, új vagy jobb struktúra kialakításában.
 - 47 A szociális munkát végző közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
 - 48 A szociális munka etikai kódexe az aláíró és csatlakozó szervezetek minden tagjára nézve kötelező.
 - 49 A szociális munkát végző kötelesség az etikai kódexben foglaltak betartása és törekszik annak betartására. Azon nem szociális intézmények/szervezetek, melyek szociális munkást foglalkoztatnak, a szociális munkát végző vonatkozásában a szociális munka etikai kódexét kell követniük.
 - 50 A Szociális Szakmai Szövetség négyévente a nemzetközi és a hazai szakmai standardok változására tekintettel és azzal összhangban vizsgálja felül az etikai kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt, konferencián kell megvitatni.
 - 51 A szociális munkát végző kötelezettsége, hogy folyamatosan kövesse nyomon a szakma fejlődését, változását és azt alkalmazza munkájában.
 - 52 A szociális munka etikai kódexe az Európai emberi jogok konvencióira és a Szociális munkások Nemzetközi Szövetségének szakmai Kódexére támaszkodik.

Megjegyzés az Etikai Kódexhez

- 1 Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:
 - > A kiépült intézményhálózatot, a szükséges tárgyi feltételekkel együtt
 - > A szakemberek felkészültségét
 - > A szakmai szabályok ismeretét
 - > A szociális munka egyéb szabályozási szintjeit
 - > A szociális munka társadalmi presztizsét
 - > Az érdekvédelmet

Szükséges, hogy bizonyos feltételek megvalósuljanak a szakma érdekében:

- > A szakmai standardok általános érvényesülése
 - > Szervezett érdekvédelem
 - > Kerüljön kidolgozásra a kiegész megelőzésére egy szakmai védelmi rendszer
- 2 A szociális munka etikai kódexe csak akkor töltheti be hivatását, ha kiépült szakmai rendszerbe illeszkedik. Törekedjünk arra, hogy saját feladatától eltérő funkciókkal ne ruházzák fel (pl. az etikai kódexben kívánnak szabályozni olyasmit is, ami másfajta normatív szabályozást igényel, pl.: törvényt és eljárási szabályt)
 - 3 Ki kell dolgozni a (szociális munka) szupervíziójának etikai kódexét és szakmai standardjait.
 4. A szociális munka etikai kódexe nyilvános, a szociális szolgáltatást igénybe vevők és az együttműködő intézmények/szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni. A Szociális Szakmai Szövetség törekedjen az etikai kódex minél szélesebb körben való megismertetésére és elvi állásfoglalásokkal segítse az abban foglaltak szakmán kívüli elfogadását is.
 5. Szociális munkás a diplomája, a szociális munkát végző a szakirányú képzettsége megszerzésekor, illetve munkába állásakor tegyen ünnepélyes fogadalmat.
 6. Az etikai kódex nem mentesíti a szakmát szakmai standardjainak kidolgozási kötelezettsége alól.
 7. A Szociális Szakmai Szövetség létrehozta az Etikai Kollégiumot, konzultációs és jogorvoslati céllal. Az Etikai Kollégium állásfoglalásai nyilvánosságra kerülnek.

A szociális Szakmai Szövetség tagszervezetei küldöttgyűlésükön elfogadták. A szociális munka etikai kódexének módosított változatát, melyet a Szövetség e célból létrehozott munkacsoportja és az Etikai Kollégium javaslattevő konferenciáján előkészített.

Budapest, 2000. április 1.