

Szentesi Családsegítő Központ

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

/ Egységes szerkezetben /

2019. december.

TARTALOMJEGYZÉK

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az intézmény elnevezését	4
2. Az intézmény	4
3. Alapító okirat és egyéb intézményi szabályzatok:	4
4. Az intézmény jogállása, működési területe, számjelei, tevékenységi körei:	5
4.1. Az intézmény jogállása, besorolása:	5
4.2. Működési területei:	5
4.3. Irányító és fenntartó szervének neve, székhelye:	6
4.4. Az intézmény fontosabb számjelei:	6
4.5. Az intézmény tevékenységi körei:	6
5. Az intézmény szervezeti felépítése, kötelező feladatai	7
5.1. Család-és gyermekjóléti központ feladatellátás	7
5.1.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	7
5.1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	8
5.1.3. Közösségi és Prevenciós Szolgálat.....	9
5.2. A Szociális törvény hatálya alá tartozó szociális alapszolgáltatás	10
5.2.1. Népkonyha	10
5.2.2. Tanyagondnoki Szolgálat.....	11
5.3. A gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások.....	11
5.3.1. Gyermek Átmeneti Otthona.....	11
5.3.2. Családok Átmeneti Otthona	11
5.3.3. Helyettes szülői szolgálat	12
5.4. Egyéb szolgáltatások.....	12
5.4.1. Szentés Városi Üdülőtábor üzemeltetése, mint szabadidős szolgáltatás:	12
6. Az intézmény kötelező feladatain túl ellátható tevékenységek	13
6.1. Alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő és speciális szolgáltatások	13
6.2. Adományok gyűjtése, közvetítése és szétosztása	13
6.3. Feladat-ellátási, társulási szerződés.....	13
6.4. Új szolgáltatások beindításának kezdeményezése, kivitelezése	13
6.5. Szociális férőhely biztosítása krízishelyzetben	13
II. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, DOLGOZÓI	14
1. Az igazgató – megbízása, feladat-és hatásköre, helyettesítése	14
2. Vezetők– megbízásai, feladat-és hatáskörük, helyettesítésük:	14
3. Vezetőség.....	16
5. Szakmai testület	16
6. Az intézmény engedélyezett főállású munkakörei:	16
III. RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	18
1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	18
1.1. Az intézmény általános nyitva tartási rendje:	18
1.2. A működés rendje:	18
1.3. Szolgálati járművek:	19
1.4. Dolgozói juttatások.....	20
1.5. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	21
1.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	22
1.7. Kiadmányozási (aláírási) jogkör.....	22
1.8. Külső kapcsolatok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.9. A team-ek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.10. Szakmai programok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.11. Továbbképzések, szakképzések.....	23
1.12. Etikai előírások, titoktartás	24
1.13. Munkavédelem	24

2. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	24
2.1. Az ellátottak köre.....	25
2.2. Az ellátás igénybevételének módja.....	25
2.3. A Szolgálat feladatai:.....	25
2.4. A Szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja.....	26
2.5. Más intézményekkel történő kapcsolattartás	26
2.6. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer	27
2.7. Adminisztráció	27
2.8. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	27
3. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	27
3.1. Az ellátottak köre.....	27
3.2. Az ellátás igénybevételének módja.....	27
3.3. A Központ feladatai:.....	27
3.4. Dokumentáció.....	28
3.5. Más intézményekkel történő kapcsolattartás	28
3.6. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer	28
3.8. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	28
4. KÖZÖSSÉGI ÉS PREVENCIÓS SZOLGÁLATRA (Közösségi tér) VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	29
4.1. A Szolgálat feladatai:.....	29
Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF)	29
4.2. Fenntartó, üzemeltető	30
4.3. Nyitva tartás.....	30
4.4. Igénybevevők köre	30
4.5. Az igénybevétel módja	30
4.6. A Szolgálat rendelkezésére álló, a Közösségi tér által biztosított feltételek	32
4.7. Munkaidő szervezése, feladatai	33
4.8. Gyermekvédelem.....	33
4.9. Közösségi, preventív és reintegrációs szolgáltatások valamint ifjúságsegítés tartalma, módszerei	33
4.10. Dokumentáció.....	35
4.11. Együttműködés	35
5. A NÉPKONYHAI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	36
5.1. A szolgáltatás célja, feladata:	36
.....	36
5.2. Ellátottak köre:	36
5.3. Ellátási terület:.....	36
5.4. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:	36
5.5. Biztosított szolgáltatások:.....	37
5.6. Igénybevétel módja:	37
5.7. Működési rend:.....	37
6. A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	37
6.1. A szolgáltatás célja, feladatai	37
6.2. Az ellátottak köre.....	38
6.3. A feladatellátás szakmai tartalma	38
6.4. Az ellátás igénybevételének módja.....	41
6.5. A tanyagondnok és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	41
6.6. A szolgáltatások rendszeressége	41
6.7. Pénzkezelés.....	41
6.8. Gépjárműkezelés	41
6.9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	42
6.10. Szervezeti információk	42
7. HELYETTES SZÜLŐI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	42
7.1. Üzemeltető:.....	42
7.2. Férőhelyek száma	42
7.3. Feladata:	42
7.4. Helyettes szülői jogviszony	43
7.5. Helyettes szülő díjazása.....	43
7.6. Az ellátás igénybevétele – megszűnése, a gondozási tevékenység.....	44
7.7. Térítési díj.....	45
7.8. Helyettes szülői szolgálat működtetése	45
7.9. Adatkezelés, nyilvántartások	46

7.10. Együttműködés	46
8. GYERMEKEK ÉS CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONAIRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	47
8.1. Feladatellátás formái.....	47
8.2. Üzemeltető: Szentesi Családsegítő Központ	47
8.3. Az intézmény férőhelyei.....	47
8.4. Intézményi jogviszony létesítése és megszüntetése.....	48
8.4.1. Intézményi jogviszony létesítése, időtartama	48
8.4.2. Lakhatási szerződés	48
8.4.3. Beköltözés	49
8.4.4. Intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése	49
8.5. Az intézmény működése és a házirend	50
8.5.1. A Házirend.....	50
8.5.2. Működés szabályai	50
8.6. A gyermekek gondozása és nevelése az intézményben	51
8.6.1. Alkalmazott alapelvek	51
8.6.2. Teljes körű ellátás biztosítása	51
8.6.3. Szociális és mentális gondozás.....	52
8.7. Látogatások rendje.....	54
8.8. Panaszjog érvényesítésének módja.....	54
8.9. Térítési díj megállapítása:.....	54
8.10. Munkarend és hétfégi ügyelet	55
8.11. Dokumentációk.....	55
8.12. Együttműködések	56
9. SZENTES VÁROSI ÜDÜLŐTÁBORRA (SZIGLIGET) VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	57
9.1 Feladata.....	57
9.2. Üzemeltető.....	57
9.3. Üdülő címe	57
9.4. Férőhelyek száma	57
9.5. Működés rendje	57
9.5.1. Nyitva tartás.....	57
9.5.2. Az üdülő dolgozói	57
9.5.3. Igénybevétel módja.....	58
9.5.4. Adó	58
9.5.5. Lemondási feltételek.....	58
9.5.6. Térítési díjak	58
9.5.7. Az üdülő rendje	58
9.5.8. Dokumentáció.....	59
9.6. Az üdülőtáborra vonatkozó külön szabályok.....	59
9.6.1. Felelősség	59
9.6.2. Kedvezmények	59
9.6.3. A táborhoz tartozó és használható létesítmények	59
9.6.4. A főzőkonyha használata	59
9.6.5. Napirend	60
9.6.6. Általános szabályok.....	60
9.7. Az üdülőháza vonatkozó külön szabályok	60
9.7.1. Az üdülőháza tartozó és használható létesítmények	60
9.7.2. Általános szabályok	60
9.7.3. Büfé üzemelési rendje.....	60
IV. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	62
A SZENTESI CSALÁDSEGÍTŐ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény elnevezése: Szentesi Családsegítő Központ
székhelye: Szentés, Ady Endre utca 10.

telephelyei/tagintézményei:

- a.) **Családok Átmeneti Otthona:**
Szentés, Koszta József u. 7.
- b.) **Gyermekek Átmeneti Otthona**
Szentés, Munkácsy Mihály u. 3.
- c.) **Szentés Városi Üdülőtábor**
Szigliget, Külsőhegyi út 66.
- d.) **Közösségi és Prevenciósz Szolgalat - Közösségi tér**
Szentés, Csongrádi út 2.

2. Az intézmény

- **alapító és irányító szerve:** Szentés Városi Önkormányzata Képviselő-testülete.
- **fenntartó szerve:** Szentés Városi Önkormányzata
- **alapító szerve szerinti besorolása:** Helyi önkormányzati költségvetési szerv

3. Alapító okirat és egyéb intézményi szabályzatok:

Az intézményt Városi Gyermezház és Családsegítő Szolgalat néven a Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 96/1993.(VII.2.) KT számú határozatával létesítette 1993. augusztus 01-jei hatállyal.

Az intézmény a jelenlegi, azaz a Szentesi Családsegítő Központ elnevezést a Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete 140/1995. (IX.15.) KT. határozata alapján, 1995 szeptember 15-én kapta.

Hatályban lévő módosított alapító okiratát Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyta jóvá.

Az intézmény működését a rendelkező jogszabályok, szakmai protokollok, fenntartói rendeletek és határozatokon túl igazgatói utasítások, valamint az alábbi intézményi és VIGSZ szabályzatok határozzák meg. Az e szabályzatokban foglaltakat jelen SZMSZ nem részletezi.

Intézmény önálló szabályzatai:

1. Közalkalmazotti szabályzat
2. Közbeszerzési szabályzat
3. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
4. Kockázatkezelési szabályzat
5. FEUVE Szabályzat és belső ellenőrzési nyomvonal
6. Házipénztár és Pénzkezelési szabályzat
7. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
8. Önköltségszámítási szabályzat
9. Kiküldetési szabályzat
10. Belső kontroll kézikönyv
11. Vagyonvédelmi szabályzat
12. Vagyonnyilatkozati szabályzat
13. Teljesítményösztönző keret felhasználásának szabályzata
14. Pályamunkát előkészítő közalkalmazottak javadalmazásáról szóló szabályzat
15. Szabályzat a Közösségi tér rendezvényeinek lebonyolításához
16. Gépkocsi kezelési és üzemeltetési szabályzat

17. Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők ellátmányának módosított szabályzata
18. Iratkezelési szabályzat
19. Munkavédelmi szabályzat
20. Gyakornoki szabályzat
21. Adatvédelmi szabályzat
22. Telekommunikációs szabályzat
23. Tűzvédelmi szabályzat
24. Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat

Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete által kiadott szabályzatok

25. Gazdálkodási szabályzat
26. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
27. Számlarend
28. Számviteli politika
29. Iratkezelési szabályzat
30. Kiküldetési szabályzat
31. Pénzkezelési szabályzat
32. Közbeszerzési szabályzat
33. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
34. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
35. Eszközök és források értékelési szabályzata
36. Informatikai rendszer biztonsági szabályzata
37. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

4. Az intézmény jogállása, működési területe, számjelei, tevékenységi körei:

A Szentesi Családsegítő Központ személyes gondoskodást nyújtó szociális, és gyermekvédelmi alapellátásokat biztosító intézmény, mely ezen túlmenően, alaptevékenységként szabadidős szolgáltatásokat és ifjúságvédelmi feladatokat is ellát.

4.1. Az intézmény jogállása, besorolása:

Jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény alapító szerve szerinti besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Típus szerinti besorolása:

- **Tevékenység jellege alapján:** közszolgáltató költségvetési szerv
- **Közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv gazdasági feladatait a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete látja el az érvényben lévő együttműködési megállapodás alapján

4.2. Működési területei:

Család- és Gyermejkölési Központ feladatellátása esetén: Szentesi kistérség

Szentés Városi Üdülő: Az ország egész területéről fogad vendégeket, de kiemelt célcsoport a szentesi lakosok,

Egyéb ellátások: Szentés város és Nagytőke közigazgatási területe

4.3. Irányító és fenntartó szervének neve, székhelye:

Szentes Városi Önkormányzata Képviselő-testülete
6600 Szentes, Kossuth tér 6.

4.4. Az intézmény fontosabb számjelei:

Törzsszáma: 638562
TEÁOR: 8899 (szociális ellátás elhelyezés nélkül)
Szakágazati száma: 889900
TB törzsszáma: 12160512
Adószáma: 16684801-2-06
Statisztikai számjele: 16684801 8532 322 06
Ágazati azonosító: S0082146
Bankszámlaszám: 12067008-01331904-00100002

4.5. Az intézmény tevékenységi körei:

Alaptevékenysége:

A rászoruló családok szociális ellátása, gyermek- és ifjúságvédelem.

Szakágazat száma, megnevezése: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
889202 Kórházi szociális munka
889202 Utcai, lakótelepi szociális munka
889204 Kapcsolattartási ügyelet
889202 Iskolai szociális munka
749031 Módszertani szakirányítás
889924 Családsegítés
889921 Szociális étkeztetés
889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
879017 Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása
879018 Gyermek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
879019 Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
890509 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
562916 Üdülői, tábori étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443 Egyéb közfoglalkoztatás
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
890422 Adománygyűjtés és közvetítés

5. Az intézmény szervezeti felépítése, kötelező feladatai

5.1. Család-és gyermekjóléti központ feladatellátás

A 2015. CXXXIII. törvénnyel módosított, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a szociális igazgatásról, valamint szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvények rendelkezései alapján 2016.01.01-jei hatállyal Család- és gyermekjóléti központ látja el az addigi családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait. Az önálló szervezeti egységeként működő Család- és gyermekjóléti központ három szakmailag önálló szervezeti egységre tagozódik az alábbiak szerint:

5.1.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a Család- és gyermekjóléti központ önálló szervezeti egységeként működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátás, mely tevékenységét az 1997. évi XXXI. és a 1993. évi III. törvényekben szabályozott módon végzi.

Működés kezdete:

- ***családsegítés esetében*** ***1993. augusztus 01.***
- ***gyermekjóléti szolgáltatás esetében:*** ***1997. november 01.***

Működés engedélyezett határideje:

határozatlan idejű

Működési terület:

Szentes város és Nagytőke

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

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

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9.-18. §-ai, valamint az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 30-34. §-aiban, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

5.1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ a Család- és gyermekjóléti központ önálló szervezeti egységeként működő személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás, mely tevékenységét az 1997. évi XXXI. és a 1993. évi III. törvényekben valamint Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Működés kezdete:

1997. november 01.

Működés engedélyezett határideje:

határozatlan idejű

Működési terület:

Szentesi járás

(Szentes, Fábiansebestyén, Árpádhalom, Szegvár Nagymágocs, Derekegyháza, Eperjes, Nagytőke,)

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 20., 21. és 31. §-aiban szabályozott módon, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 28. - 30. § rendelkezései szerint, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői Szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés
- megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 33. §-ban szabályozott módon családgondozást végez – 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,

- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 32. §-ban szabályozott módon elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

Speciális szolgáltatásokat biztosít a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos, programokat nyújt, amelyek keretében biztosítja:

- utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 22. §-ban foglaltaknak megfelelően,
- kórházi szociális munkát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 24. §-ban szabályozott módon
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 27. §-nak megfelelően,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet

A járás területén működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok és azok szakemberei számára szakmai támogatást nyújt.

Elkészíti a szociális diagnózisokat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 40/A.§ (2) d) pontjaiban meghatározottak szerint.

5.1.3. Közösségi és Prevenációs Szolgálat az intézmény önálló szervezeti egységként működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátás, mely tevékenységét a 1997. évi XXXI. és a 1993. évi III. törvényekben valamint Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végzi.

Ellátja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai közül a preventív és közösségi valamint a család- és gyermekjóléti központ feladataiból az utcai szociális munkát és a gyermekek tanulást segítő szolgáltatásait.

<i>Működés kezdete:</i>	<i>2011.01.10.</i>
<i>Használatbavételi engedély száma:</i>	<i>13-85-1/2010.</i>
<i>Működési terület:</i>	<i>Szentes város</i>

Feladatait a **Közösségi tér** elnevezésű önálló telephelyen (6600 Szentes, Csongrádi út 2.) végzi, melynek keretében biztosítja

- a Család- és gyermekjóléti központ egyénekre, csoportokra, közösségekre irányuló, a 15/1998. (IV.30.) NM és a az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendeletekben meghatározott prevenációs feladatait, valamint
- az utcai és lakótelepi szociális munkát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 23. § szerint,

Ezen túlmenően működteti a Közösségi teret, melynek célja, hogy biztosítsa az ifjúság közösségi tevékenységének, önszerveződő közösségeik, szervezeteik működésének és programjaik megvalósításának infrastrukturális hátterét, a közösségi stratégiák mentén megvalósuló cselekvések szakmai támogatását, továbbá a gyermekek és a fiatalok demokráciára nevelését.

Az ifjúsági információs pontok hálózata biztosítja a gyermekek és a fiatalok korosztályi sajátosságainak, szükségleteinek megfelelő információ elérhetőségét.

Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda: a gyermekeknek és a fiataloknak jogi, pszichológiai, mentálhigiénés, életvezetési, továbbtanulási és munkapiaci tanácsadást biztosít.

A Közösségi Tér alapvető célcsoportja Szentés város 12-29 éves korosztálya, azonban a tárgyi és személyi feltételeiben, képes minden korosztály igényeinek befogadására, kielégítésére megfelelően a multi-funkcionalitás elvének is.

A közösségi tér alapvetően nyitott házként működik mely állandó szolgáltatásai mellett a fiatalok, és a tevékeny helyi csoportok alulról jövő kezdeményezéseinek kíván teret, helyet és támogatást nyújtani, azaz az ott helyet kapó szolgáltatók és a teret tartalommal megtöltő csoportok száma, köre folyamatosan bővízhet, változhat.

Feladatai közé tartozik továbbá a **Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) működtetése**, mely a kábítószer fogyasztás megelőzése és visszaszorítása érdekében, a Képviselő-testület 4/2001 (I.26.) KT határozatával létrehozott városi szintű koordinációs tevékenység.

5.2. A Szociális törvény hatálya alá tartozó szociális alapszolgáltatás

5.2.1. Népkonyha: Az intézmény a határozatlan idejű működési engedély alapján biztosított szociális alapszolgáltatást 2018. április 30. napjával megszüntette (átadta a Hajléktalan Segítő Központban működtetett népkonyha számára). Azt követően az intézményben a népkonyhai szolgáltatás a Gordiusz Intézmény által biztosított módon érhető el, a Szentés Város Önkormányzata és a Gordiusz Intézmény között létrejött megállapodás (továbbiakban Megállapodás) alapján.

Ennek értelmében az intézmény e szolgáltatáshoz a jogszabályban meghatározottak szerint munkanapokon megfelelő helyiségeket, valamint napi két órában az étel kiosztásához munkaerőt, a szolgáltatás zavartalan működéséhez pedig szociális szakembert biztosít.

Tevékenység kezdete:	2018. május 2.
Tevékenység időtartama:	a Megállapodásban rögzítettek szerint,
Működési terület:	Szentés város

A népkonyha alkalmi jelleggel és elvitelre, napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít a Megállapodásban rögzített célcsoport számára, melynek adagszáma kezdetben 50 adag, azonban a jelentkező igények és a szolgáltató kapacitásának mértékében ez változhat.

A szolgáltatás munkanapokon 12.30 – 13.30 óra között érhető el.

A szolgáltatás érkezési sorrendben, térítés mentesen vehető igénybe a szolgáltató és a rendelkező jogszabályok által előírt adatszolgáltatást követően.

Minden igénylő az étel elviteléhez szükséges éthordót saját maga biztosítja, egyben felelősséget vállal annak higiénés állapotára. Egy személy naponta kizárólag egyetlen adag ételre jogosult, ez alól méltányossági kivétel sem tehető.

Az étel helyben fogyasztására csak indokolt esetben nyílik lehetőség.

Az intézmény jogosult megtagadni az étel kiadását annak a személynek, aki a házirendben foglaltakat az ere vonatkozó figyelmeztetést követően is megszegi.

5.2.2. Tanyagondnoki Szolgálat

<i>Működés kezdete:</i>	<i>2005. július 01.</i>
<i>Működés engedélyezett határideje:</i>	<i>határozatlan idejű</i>
<i>Működési terület:</i>	<i>Cserebökényi körzet</i> <i>Magyartési körzet</i> <i>Lapistói körzet</i> <i>Nagynyomási körzet</i> <i>Bereki körzet</i>

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

5.3. A gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások

5.3.1. Gyermek Átmeneti Otthona, mint az intézmény önálló szervezeti egységként, külön telephelyen működő, a gyermekek átmeneti gondozását biztosító gyermekjóléti alapellátás, mely tevékenységét az 1997. évi XXXI. tv, és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben szabályozott módon végzi

<i>Férőhelyek száma:</i>	<i>23 férőhely</i>
<i>Működés kezdete:</i>	<i>2005. április 1.</i>
<i>Működési engedélyezett határideje:</i>	<i>határozatlan idejű</i>
<i>Működési terület:</i>	<i>Szentesi város közigazgatási területe</i>

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvénynek megfelelően üzemelteti a Gyermek Átmeneti Otthona tagintézményt. A szülő kérelmére együttesen elhelyezi a veszélyeztetett gyermeket és szüleit.

Az együttes elhelyezésen túl szociális szolgáltatásaival, hivatalos ügyek intézésének segítségével, egyénre szabott bánásmóddal a családi és társadalmi kapcsolatok helyreállítását, az önálló életvezetés kialakítását és a hajléktalanság állapotának, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetését segíti elő.

Segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez.

5.3.2. Családok Átmeneti Otthona, mint az intézmény önálló szervezeti egységként, külön telephelyen működő, a gyermekek átmeneti gondozását biztosító gyermekjóléti alapellátás, mely tevékenységét az 1997. évi XXXI. tv, és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben szabályozott módon végzi

<i>Férőhelyek száma:</i>	<i>8 család, 33 férőhely</i>
<i>Működés kezdete:</i>	<i>2000. december 1.</i>
<i>Működési engedélyezett határideje:</i>	<i>határozatlan idejű</i>
<i>Működési terület:</i>	<i>Szentesi város közigazgatási területe</i>
<i>Ellátási szerződés alapján:</i>	<i>Makó város</i>

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvénynek megfelelően üzemelteti a Családok Átmeneti Otthona tagintézményt. A szülő kérelmére együttesen elhelyezi a veszélyeztetett gyermeket és szüleit.

Az együttes elhelyezésen túl szociális szolgáltatásaival, hivatalos ügyek intézésének segítségével, egyénre szabott bánásmóddal a családi és társadalmi kapcsolatok helyreállítását, az önálló életvezetés kialakítását és a hajléktalanság állapotának, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetését segíti elő.

Segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez.

5.3.3. Helyettes szülői szolgálat, mint a gyermekek átmeneti gondozását biztosító gyermekjóléti alapellátás, mely tevékenységét az 1997. évi XXXI. tv, és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben szabályozott módon végzi.

<i>Férőhelyek száma:</i>	<i>3 családnál, 8 férőhely</i>
<i>Működés kezdete:</i>	<i>2001. 09. 01.</i>
<i>Működés engedélyezett határideje:</i>	<i>határozatlan idejű</i>
<i>Működési terület:</i>	<i>Szentesi város közigazgatási területe</i>

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvénynek megfelelően működteti a Helyettes szülői szolgálatot.

A helyettes szülő kijelölés esetén (de a vérszerinti szülő kérésére, vagy beleegyezésével) átmeneti időre a gyermeket otthonába fogadja és ott teljes körű ellátásáról gondoskodik oly módon, hogy az a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítse, és személyisége lehető legteljesebb kibontakoztatását szolgálja. Az intézmény helyettes szülői tanácsadó alkalmazásával arra törekszik, hogy elősegítse a gyermek vérszerinti családjába való visszakerülését, vagy ha ez nem lehetséges örökbefogadó családhoz történő elhelyezését.

Az elhelyezésen túl szociális szolgáltatásaival, hivatalos ügyek intézésének segítségével, egyénre szabott bánásmóddal a családi problémák, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetését segíti elő.

Segítséget nyújt a helyettes szülőnek a gondozott gyermek teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez.

5.4. Egyéb szolgáltatások

5.4.1. Szentesi Városi Üdülőtábor üzemeltetése, mint szabadidős szolgáltatás:

<i>Férőhelyek száma:</i>	<i>72 fő 10 faházban, 34 fő 10 kőépületi szobában és 10 db sátorhely</i>
<i>Működés kezdete:</i>	<i>1982 július 13.</i>
<i>Saját kezelésben:</i>	<i>1993. augusztus 01.</i>
<i>Üzemelési engedély:</i>	<i>1/2004 (Gyermeküdülő C. kat) határozatlan idejű 2/2004 (Gyermek és Ifjúsági Tábor B. kat) határozatlan idejű</i>
<i>Működési engedély:</i>	<i>114/2004 (Munkahelyi vendéglátó üzlet) határozatlan idejű</i>

Szezonálisan üzemelteti az Üdülőtábort szem előtt tartva a szentesi gyermekcsoportok és családok igényeit. Elsődlegesen az üdülővendégek pihenése, színvonalas ellátása érdekében gondoskodik a folyamatos karbantartásáról és a legoptimálisabb kihasználtságáról, továbbá a minél szélesebb körű és színvonalasabb ellátások, szabadidős és szakmai programok, turisztikai attrakciók bevezetéséről, szervezéséről.

A Magyar Köztársaság Kormánya által létrehozott A szociálturizmus rendszeréhez kapcsolódva szerepel a „Széchenyi Pihenő Kártya elfogadóhelyek” országos nyilvántartásában.

6. Az intézmény kötelező feladatain túl ellátható tevékenységek

6.1. Alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő és speciális szolgáltatások

A pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérésével, és adott esetben pályamunkák készítésével, az intézménynek törekednie kell olyan források megteremtésére, amely felhasználásával az alapfeladatokhoz kapcsolódó többlétszolgáltatást tud nyújtani az igénylők és a rászorulóknak, számára, továbbá a gyermekek védelme és veszélyeztetettségük megelőzése céljából.

6.2. Adományok gyűjtése, közvetítése és szétosztása

Az intézmény raktárában kialakított tárolóhelyen kerülnek elhelyezésre az elsődlegesen ruhaneműből álló adományok. Ezek megszerezése a szakmai vezető irányításával a műszaki dolgozó feladata, melyben szükség esetén a családgondozók is részt vesznek.

Az adományok rászorulóknak közötti kiosztását a családgondozók saját hatáskörben végzik.

6.3. Feladat-ellátási, társulási szerződés

Az intézmény tevékenységeire vonatkozóan a fenntartó feladat-ellátási, vagy társulási szerződéseket köthet más környező település önkormányzatával.

A szerződés célja, hogy a kis településeken önerőből nem megoldható ellátások esetén (pl. átmeneti elhelyezés), az intézmény e feladatok teljesítését pénzügyileg és szakmailag megfelelően szabályozott keretek között vállalja át.

A szerződést az Önkormányzat megfelelő szakemberei és az intézmény vezetője közösen készítik elő.

6.4. Új szolgáltatások beindításának kezdeményezése, kivitelezése

Az intézmény alapfeladatainak gyakorlása során fokozott figyelmet köteles fordítani a településen élő családok, gyermekek, rászoruló csoportok helyzetére, továbbá a jogszabályok által kötelező alapellátások bevezetésének határidejére, a megvalósításuk lehetőségeire. Amennyiben megoldásra váró problémákkal találkozik, úgy a Képviselő-testület számára javaslatot tesz a kialakítás és a működtetés lehetőségeire.

A megfelelő megbízás esetén az ehhez kapcsolódóan megjelenő pályázatokon részt vesz, és szerepet vállal a megvalósításban, működtetésben.

6.5. Szociális férőhely biztosítása krízishelyzetben

A gyermekek átmeneti gondozását biztosító ellátások telephelyein (CSÁO, GYÁO) az intézmény szociális férőhelyeket tart fenn (részletezve 8.13. pontban)

A szociális férőhelyek az intézmények működési engedélyben szereplő férőhelyeinek számát semmilyen módon nem csökkenthetik, így

- a Gyermekek Átmeneti Otthonában az orvosi szobában maximum 2 férőhely,
- a Családok Átmeneti Otthonában az egyik irodában, maximum 3 férőhely jelölhető ki szociális férőhelyként.

II. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, DOLGOZÓI

1. Az igazgató – megbízása, feladat-és hatásköre, helyettesítése

Az intézmény élén az igazgató áll. A munkakör ellátására pályázatot kell kiírni. Munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgatót Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján, öt évre, határozott időre bízza meg.

Vezetői munkáját az intézmény szakmailag önálló szervezeti egységeinek vezetőinek és a gazdasági vezető közreműködésével, kötetlen munkaidőben végzi.

Az igazgató jogállását a megbízott magasabb vezető közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a munkaköri leírás és a Szentési Intézmények Gazdasági Szervezetével kötött megállapodás határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét valamint feladat- és hatásköreit a szociális igazgatásról, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények állapítják meg. Ezen jogköröket és feladatokat az igazgató az intézmény szakmai vezetőivel, e szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint megosztottan gyakorolja. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat.

Az igazgató megosztottan gyakorolja:

- a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetőjével az adott szakterület, a tanyagondnoki szolgálat, valamint a népkonyha szakmai irányítását, vezetését és ellenőrzését;
- a Család- és Gyermejjóléti Központ vezetőjével az adott szakterület, és a helyettes szülői hálózat szakmai irányítását, vezetését és ellenőrzését;
- a Közösségi és Prevenciós Szolgálat (Közösségi Tér) vezetőjével az adott szakterület, továbbá a KEF szakmai irányítását, vezetését és ellenőrzését.
- a Családok Átmeneti Otthona vezetőjével az adott szakterület szakmai irányítását, vezetését és ellenőrzését;
- a Gyermekek Átmeneti Otthona vezetőjével az adott szakterület szakmai irányítását, vezetését és ellenőrzését;
- a Szentés Városi Üdülőtábor vezetőjével a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését, továbbá a Szentés Városi Üdülőtábor (Szigliget) szakmai és gazdasági vezetését és ellenőrzését.

Az igazgatót távollétében a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetője teljes felelősséggel helyettesíti. Őt akadályoztatása esetén Család- és Gyermejjóléti Központ vezetője helyettesíti. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására csak külön intézkedés adhat felhatalmazást.

2. Vezetők– megbízásai, feladat-és hatáskörük, helyettesítésük:

A szakmai csoportvezető az intézmény igazgatója által megbízott személy. Közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése alá tartoznak az 1992. évi XXXIII.

törvény (Kjt.) vezetőre vonatkozó jogszabályainak és a 257/2000 (XII.26) Korm. r-nek megfelelően. Munkájukért a Kjt-ben meghatározott mértékű vezetői díjazás illeti meg. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.

Felelős:

- az adott szakterületre vonatkozó szakmai program elkészítéséért, ütemezés szerinti megvalósításáért, rendszeres felülvizsgálatáért;
- az igazgatóval történt elvi egyeztetést követően a rábízott szakterület, magas szintű szakmai munkájának megszervezéséért, működtetéséért és ellenőrzéséért, a feladatok elosztásáért és pontos, időben történő elvégzéséért;
- szakterületének vagy tagintézményének az intézmény szabályzataiban meghatározottak szerinti működéséért;
- szakterületének intézményen belüli és kívüli magas szintű képviselőségéért;
- a szakterülethez kapcsolódó összes szakmai és pénzügyi adminisztráció (naplók, kartonok stb.) és statisztikák folyamatos naprakész vezetéséért;
- a GYÁO a CSÁO és az Üdülő esetében a lakóktól átvett térítési díjak és letétbe helyezett értéktárgyaknak az intézmény Pénzkezelési szabályzatában meghatározott szabályszerű kezeléséért;
- a szakterület által használt, az intézmény tulajdonát képező és az átvett berendezési, használati és értéktárgyak meglétéért és épségéért;
- a szakterülethez tartozó tagintézmények, épületek, épületrészek és a hozzájuk tartozó területek állagának megóvásáért, takarékos működtetéséért;
- az Üdülőtábor vezetője az üdültetési szezonon kívül (októbertől áprilisig) az intézmény gazdasági feladatainak ellátásában is részt vesz. E tekintetben felelős:
 - a költségvetési és gazdálkodási terv, a beszámolók, az adatszolgáltatások elkészítéséért, helyességéért;
 - a számviteli, a pénzügyi, az adó- és a társadalombiztosítási szabályok betartásáért;
 - az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítéséért és folyamatos karbantartásukért;
 - a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért;
 - -munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért.

A vezető feladatai továbbá:

- vezeti a team-megbeszéléseket, koordinálja a teamen belüli feladatelosztást;
- folyamatosan segítséget nyújt a team tagjainak a szakmai munkában;
- figyelemmel kíséri a szakmai bemutatókat, előadásokat, továbbképzéseket, kiadványokat, újonnan megjelenő jogszabályokat és ezekről tájékoztatja a team-et illetve az igazgatót;
- a hatékonyabb munkavégzés érdekében, a szakterületek szervezeti és működési rendjét folyamatosan figyelemmel kíséri, észrevételeit, javaslatait az igazgatónak előterjeszti.

A vezetők helyettesítése:

A szakmai vezetők távollét esetén egymást helyettesítik az alábbiak szerint:

- Az átmeneti gondozási formák (CSÁO – GYÁO) vezetői
- A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermejjóléti Központ vezetői

Szükség szerinti helyettesítésével a szakterületen dolgozó bármely szakképzett munkatársat megbízhat írásban, a határidők megjelölésével.

A szigligeti Üdülőtáborban az Üdülővezetőt távolléte esetén az ételmezésvezető, a Közösségi és Prevenció Szolgálat (Közösségi tér) vezetőjét a rangidős főállású munkatárs helyettesíti

3. Vezetőség

Az intézményben folyó munka összehangolását a hét tagú vezetőség végzi, melynek állandó tagja:

- Igazgató
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője
- Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője
- Közösségi és Prevenció Szolgálat (Közösségi tér) vezetője
- Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
- Gyermek Átmeneti Otthonának vezetője
- Szigligeti Üdülőtábor vezetője (Közalkalmazotti Tanács képviselője)

A vezetőség az igazgató által meghatározott időben hetente ülésezik, de bármely tagjának kérésére az igazgató összehívhatja. Új ellátási forma bevezetése, vagy más tagintézmény csatlakozása esetén, az adott szakmai vezető automatikusan a vezetőség tagjává válik.

5. Szakmai testület

A szakmai testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A szakmai testület az év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Rendes értekező az évről és/vagy a félévi értekező.

Az értekezőt az igazgató hívja össze.

A szakmai testület tagjai egyharmadának összehívásával, valamint az ok és a cél megjelölésével rendkívüli testületi értekezőt kezdeményezhet. Az értekezőt a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Helyettesítés

A szakmai dolgozók helyettesítését a szakmai vezető koordinálja. Ennek során biztosítani kell a szolgáltatás zavartalanságát, az információk megfelelő átadását. Ennek érdekében a Szolgálat és a Központ dolgozóinak helyettesítő párokat kell kialakítaniuk, akik egymás eseteit folyamatosan nyomon követik. Távollétüket úgy kell megszervezni, hogy egy időben legalább a pár egyik tagja munkát végezzen.

6. Az intézmény engedélyezett főállású munkakörei:

Az intézmény engedélyezett létszáma 2019.01.01-jén 54 fő, melyből az intézmény meghatározott feladatait 51,5 fő közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalóval, valamint a Szigligeti Üdülőtáborban éves szintet számított 2,5 fő konyhai személyzet és ételmezésvezető munkakörököt időszakos foglalkoztatásban kell betölteni oly módon, hogy 6 hónapra 5 fő foglalkoztatható, ami éves szinten 2,5 főt tesz ki.

Az 54 fő felett további 4 fő tevékenységét munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban láthatja el 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 3. § (9) bekezdésének felhatalmazása alapján, mely a speciális szolgáltatásokhoz szükséges megbízási jogviszonyok díjazására fordítható. Így a teljes foglalkoztatotti létszám éves szinten 58 fő.

A család- és gyermekjóléti központ esetében a tanácsadó munkakör munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is betölthető. A családsegítők, esetmenedzserek és tanácsadók arányát az intézményvezető határozza meg, azzal, hogy mindhárom munkakört biztosítania kell.

Az intézményi munkakörök és alkalmazottak száma meghatározott időtartamra a közcélú foglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalókkal bővíthetnek.

Az intézmény engedélyezett munkakörei¹:

Ellátási forma	Engedélyezett létszám (fő)	Jogviszony típusa	
		Kinevezés	Egyéb jogviszony
Intézmény működtetés	6	6	0
igazgató	1	1	-
adminisztratív dolgozó (szoc. asszisztens)	2	2	-
kisegítő dolgozó	2	2	-
karbantartó	1	1	-
Család- és gyermekjóléti szolgálat	9	9	0
szakmai egység vezető	1	1	-
családsegítő (gondozotti létszám legfeljebb 25 család)	7	7	-
szociális asszisztens	1	1	-
Család- és gyermekjóléti központ (JÁRÁS)	17	14	3
szakmai egység vezető	1	1	-
esetmenedzser	4	4	-
szociális dignózist felvevő esetmenedzser	1	1	-
szociális asszisztens	1	1	-
családterapeuta., mediátor	1	1	-
óvodai és iskolai szociális segítő	6	6	-
pszichológus (heti 15 kontakt óra = 0,5 fő)	0,5	-	0,5
jogász (heti 15 kontakt óra = 0,5 fő)	0,5	-	0,5
kórházi szociális munka (gyermekosztály, szülészet)	0,2	-	0,2
kapcsolattartási ügyelet min. 2 fő/heti 10 óra = 0,5 fő	0,5	-	0,5
készenléti szolgálat (éjszakai és hétvégi ügyelet)*	1,3	-	1,3
Közösségi és Preventív Szolgálat	4,5	3,5	1
közösségi, ifjúsági szakember	2	2	-
pedagógus, fejlesztőpedagógus	1	1	-
utcai, lakótelepi szociális munka	1	-	1
kisegítő dolgozó	0,5	0,5	-
Tanyagondnoki szolgálat összesen:	5	5	0
tanyagondnok	5	5	-
Családok Átmeneti Otthona összesen:	6	6	0
szakmai egység vezető	1	1	-
nevelő, gyermekfelügyelő, családsegítő	5	5	-
Gyermekek Átmeneti Otthona összesen:	6	6	0
szakmai egység vezető	1	1	-
nevelő, gyermekfelügyelő, családsegítő	5	5	-
Szigligeti Üdülőtábor összesen:	4,5	2	2,5
üdülő vezető	1	1	-
karbantartó	1	1	-
konyhai személyzet, ételmezésvezető, kisegítő	2,5	-	2,5
Mindösszesen	58	51,5	6,5
		58	

¹ Az intézmény engedélyezett státuszai a képviselő-testület határozatai, vagy rendeletei alapján módosulhatnak. A táblázat a 2019.01.01-jei állapotot rögzíti.

III. RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1. Az intézmény általános nyitva tartási rendje:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30;
- pénteken 8.00-14.00;
- szombat-vasárnap alkalomszerűen, az esetleges programoknak megfelelően.

E nyitva tartási rend nem vonatkozik a Családok és a Gyermekek Átmeneti Otthonaira, a Közösségi Térre és a Szigligeti Üdülőtáborra, ahol a nyitva tartás rendjén külön kerül meghatározásra.

A nyitva tartás rendjétől ellátási érdekből, vagy igazgatói utasításra el lehet térni, melyről az igénybevevőket a megfelelő módon tájékoztatni szükséges.

Az intézményközpontban **dolgozók munkaidejét** az adott szakterület (Tanyagondnoki Szolgálat Család- és Gyermejkölési Szolgálat ill. Központ) szakmai vezetőjének irányítása mellett **7.00-18.00 óra között** kell beosztani oly módon, hogy az

1. heti szinten 40 óra munkaidőt adjon ki;
2. igazodjon a helyi szükségletek kielégítéséhez, az ellátási érdekekhez;
3. a 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 30 perc pihenőidő biztosított legyen, mely nem számítható bele a napi munkaidőbe;
4. tegye lehetővé, a Család- és Gyermejkölési Központ speciális feladatainak egyéb, a főállású munkaviszonyon túli, megbízáshoz kötődő munkavégzést is,
5. vegye figyelembe a dolgozó egyéni és családi helyzetét.

A 4.- 5. pontokban meghatározott szempontok figyelembe vételére csak abban az esetben nyílhat lehetőség, ha az 1.- 2. pontokban meghatározott szempontokat az nem sérti.

A munkatársak egyéni és családi helyzetének méltánylása csak abban az esetben lehetséges, ha az az 1.- 4. pontokban meghatározott szempontokat nem sérti. Ettől eltérni csak az igazgató külön engedélye alapján el lehet.

1.2. A működés rendje:

A munkaidő megkezdése előtt, a dolgozóknak legalább 10 perccel meg kell jelenniük munkahelyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátás területén dolgozó munkatársak munkaideje a kötelezően intézményben eltöltendő, és az intézményen kívüli terepmunkára fenntartott kötetlen munkaidőből áll, melyek együttes időtartama heti 40 óra. Ezek arányát a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben eltöltendő munkaidő terhére, a család- és gyermekjóléti központ munkatársai megfelelő beosztás mellett, kötelesek teljes nyitvatartási időben információs ügyeleti szolgálatot működtetni.

Ebédidőt csak azok a dolgozók vehetnek igénybe, akik legalább napi hat órát a munkahelyen töltenek. Ennek mértéke naponta 30 perc, mely a rendelkező jogszabályok alapján nem képezheti a munkaidő részét. Az étkezni csak naponta 11.30 és 13.30 óra között lehet, melyet a munkatársakkal egyeztetve úgy kell megszervezni, hogy az a feladatellátást semmilyen módon ne zavarja.

Étkezés közben a munkavégzés tilos. A 30 percet meghaladó ebéridő igénybevételére kérelemre kiadott igazgatói engedély alapján van lehetőség. A megváltozott egyéni munkarend beosztásáról az igazgató dönt.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját.

Telefonnal minden iroda és telephely rendelkezik. Ezek bármelyikéről, minden dolgozó a saját titkos kódja felhasználásával kezdeményezhet hívásokat. Mobil telefonszám hívását csak az erre rendszeresített mobiltelefonról lehet kezdeményezni. Az intézmény mobiltelefonokkal is rendelkezik:

Igazgató	1 db
Szakmai vezetők	3 db
Tanyagondnokok	5 db
Intézményi közös mobil	2 db
Készenléti szolgálat	1 db
Esetmenedzserek	5 db
Óvodai és iskolai segítők	6 db

A telefon vásárlásának és használatának részletes szabályozását az intézmény Telekommunikációs Szabályzata tartalmazza.

A szakterületek munkatársai napi munkájukat haladási naplóban kötelesek rögzíteni. Az eseteikkel kapcsolatos dokumentumokat és a gondozás menetét tartalmazó esetenaplót külön-külön személyre szóló iratgyűjtőben kell gyűjteni.

Minden új esetet a megjelenés napján be kell vezetni a szakterület forgalmi naplójába.

Az intézményben megfordult kliensek adatait és az itt folyó munkát statisztikai adatlap (számítógépes nyilvántartás) rögzíti, melyet évente, pontosan kitöltve, és szakterületenként összegezve le kell adni az igazgatónak intézményi összesítés céljából.

A számítógéprendszer intézményi kiépítésével ezt a feladatot folyamatosan, a rendszer napi és egyéni használatával kell ellátni.

A szakterületek nyilvántartási és dokumentációs feladatait részletezve a Szakmai program tartalmazza, melynek rendelkezései az irányadók.

Az intézmény a jelentkező igények és a költségvetésben biztosított lehetőségek alapján prevenciós programokat, különböző típusú csoportfoglalkozásokat, tréningeket szervezhet. A programok vezetőit külső megbízási szerződés alapján is foglalkoztathatja. A vezetőknek tevékenységükről munkanaplót kell vezetniük. A foglalkozások helyszíne, rendszeressége jellegüktől függően változhat.

Az intézmény házirendje, szolgáltatásainak konkrét helye és időrendje a folyosón jól látható helyen megtalálható.

1.3. Szolgálati járművek:

Az általános szakmai munka segítése érdekében az intézmény 2 db. személygépkocsit biztosít, melyeket a jogosítvánnyal rendelkező munkatársak előzetes egyeztetésnek, és az ide vonatkozó belső szabályzatnak megfelelően használhatnak. Ennek betartásáért a mindenkori gépkocsivezető, ellenőrzéséért a Család- és Gyermekejélési Szolgálat szakmai vezetője a felelős.

A tanyagondnoki tevékenység biztosítására 3 db. terepjáró és 2 db 9 személyes kisbusz áll rendelkezésre, melyeket kizárólag a tanyagondnoki munkakörben foglalkoztatott

munkatársak, az igazgató, vagy igazgatói engedéllyel rendelkező munkatársak vezethetnek. A tanyagondnoki gépjárművek használata csak a külön szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet, melynek betartásáért a mindenkori gépkocsivezető, ellenőrzéséért a Tanyagondnoki Szolgálat szakmai vezetője a felelős. A tanyagondnoki gépkocsik más intézménynek történő esetleges bérbeadása csak igazgatói engedéllyel történhet.

Szintén a munka segítése céljából az intézmény 2 db szolgálati kerékpárt biztosít a dolgozók részére. E kerékpárokat a tárolóban, vagy az udvaron kell elhelyezni, az épület előterében semmilyen kerékpár nem tárolható.

1.4. Dolgozói juttatások

Munkaruha: A szociális és a gyermekjóléti személyes gondoskodás területén dolgozó szakmai munkatársak a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§ (11) bekezdése és a 15/1998. (IV.30.)NM rendelet 3§ (6) bekezdése alapján évente munkaruha juttatásban részesülnek. A juttatás összege a Közalkalmazotti Tanáccsal egyeztetettek alapján 30.000 Ft-ban² kell megállapítani, melyet évente előre kell megfizetni. A munkatárs ezen összegről elszámolási kötelezettséggel tartozik, munkaviszonyának megszűnése esetén az arányos részt meg kell térítenie.

Védőruha: A kisegítő dolgozók védőruha vásárlás címén évenként a munkaruha juttatás 50%-ára jogosultak. Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, úgy köteles visszafizetni a munkaruha ellenértékét, a kihordási idő részarányában.

Beiskolázási támogatás: Az intézmény lehetőségeihez képest a nappali tagozatos általános és középiskolás gyermekeket nevelő dolgozóknak évente legfeljebb egy alkalommal beiskolázási támogatást nyújt. A támogatás összege (amennyiben erre költségvetési forrás rendelkezésre áll) a Közalkalmazotti Tanáccsal egyeztetett összeg, melyet a rendelkezésre álló keret és a jogosult dolgozói létszám határoz meg.

Cafetéria: Az intézmény dolgozó a fenntartó ez irányú határozata alapján havi 4.500 Ft étkezési utalványban részesülnek, mely a fenntartó döntése alapján (mint adható juttatás) változhat.

Teljesítmény ösztönző juttatás: Az intézmény minden évben, az előző évi bértömeg 2%-ban meghatározott, és a költségvetésben rendelkezésre álló összeg mértékéig, a dolgozók legfeljebb 50%-a részére a vezetők által előterjesztett, és a vezetőség által elfogadott javaslatok szerint teljesítmény ösztönző juttatást biztosít. E kifizetés részleteit külön szabályzat határozza meg.

Rekreációs támogatás

Éves jutalom: Amennyiben az adott év során az intézmény bérmegtakarítást realizál, és annak felhasználásához fenntartói engedélyt kap, úgy a dolgozók számára a vezetőség által meghatározott szempontok szerint, a kiemelkedő munkavégzés elismeréseként jutalmat biztosít.

² Ezen összeg a Közalkalmazotti Tanáccsal történt egyeztetés és az intézmény költségvetési lehetőségei alapján változhat.

Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás: Az intézmény meghatározott dolgozó a fenntartó ez irányú határozata alapján havi 1.000 Ft önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj-kiegészítésben részesül, mely a fenntartó döntése alapján (mint adható juttatás) változhat.

Utazási költségtérítés: az intézmény vidéki lakhellyel rendelkező közalkalmazottjai részére a munkába járáshoz megvásárolt tömegközlekedési bérlet költségének, a jogszabály által meghatározott 86%-át megtéríti.

Az intézmény a más településről bejáró kinevezett munkatársak költségtérítését a rendelkező jogszabályok alapján, évente legfeljebb 11 hónapban biztosítja a kinevezési okiratban feltüntetett lakóhely és a munkahely között. E megállapodást a kinevezés napján és az akkor érvényben lévő adatok alapján kell megkötni. A későbbiekben bekövetkezett lakóhelyváltozás esetén a helyközi forgalomban igénybe vett menetrend szerinti közlekedési eszköz költségének jogszabályban rögzített százalékát, maximum 25 km távolságban téríti meg az intézmény. E tekintetben egyéb megállapodást csak ezen összeg erejéig vállal a munkáltató.

Munkaszemüveg hozzájárulás: Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító munkaszemüveg megvásárlásához 30.000 Ft-os hozzájárulást biztosít az intézmény két éves kihordási idő mellett. E juttatásban részesülhet, az igazgató, az adminisztratív dolgozók, a szociális asszisztensek és a Szentés Városi Üdülőtábor vezetője.

1.5. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató a felelős.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató
- a szakmai vezetők

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje az intézmény feladatköreinek megfelelően tagozódik. Minden feladatkör szakmai csoportot (team-et) alkot, melynek vezetője felelős az ott folyó munka magas színvonaláért.

A team-megbeszélések hetente legalább egy alkalommal kötelezőek, így a szakmai munka ellenőrzése folyamatos. A csoport vezetőjének beszámolási kötelezettsége van az intézmény vezetője felé.

A Szentés Városi Üdülőtábor működését a tábor vezetésével megbízott munkatárs ellenőrzi.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A szakmai munkát segítő dolgozók és a szakmai vezetők ellenőrzése igazgatói feladat.

Az ellenőrzés módszerei:

- helyszíni ellenőrzés,
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, szükség esetén a team tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat feladatok egyidejű meghatározásával értekezleten összegezni és értékelni kell.

A szakmai vezetők évente egy alaklommal, a szakmai beszámoló részeként, kötelesek az évi ellenőrzések módjáról, tapasztalatairól esetlegesen tett intézkedéseiről és azok hatásairól az intézmény igazgatóját tájékoztatni.

Rendkívüli esemény kapcsán, vagy fegyelmi vétség gyanúja esetén az ellenőrzés tapasztalatait Ellenőrzési naplóban dokumentálni kell, és az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni szükséges.

1.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást, munka- és tűzvédelmi előírásait szem előtt tartva kell használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megtartása minden alkalmazottra, lakóra (Családok, ill. Gyermek Átmeneti Otthona) illetve vendégre (Szentés Városi Üdülő) és esetenkénti külön használóra nézve kötelezettség.

Az előadóterem a szakmai megbeszéléseknek, esetkonferenciáknak, értekezleteknek tréningeknek a színtere. A terem intézményen kívüli feladatok ellátására is bérbe adható abban az esetben, ha az intézmény alapfeladatának ellátását ez nem zavarja. Külső igénybevevők a helység átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben, őket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak.

Az intézmény Polgármesteri hozzájárulás alapján, a szociális és gyermekvédelem területén tevékenykedő BENIGNUS Egyesület számára székhelyet, valamint működéséhez és programjaihoz unkaidőn túl helyet biztosít. Az Egyesületet vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartozik.

Az intézményben dohányozni csak az intézmény udvarán, az arra kijelölt helyen szabad, az épületen belül tilos a dohányzás.

Az épület teakonyhájában lehetőség nyílik kávé és tea főzésére, a dolgozók étkezésére is.

A karbantartó műhely használatára az intézmény műszaki dolgozója jogosult.

Az intézmény garázsa elsődlegesen az intézményi gépkocsik tárolására szolgál, adományok egyéb eszközök raktározására csak ezen funkció akadályoztatása nélkül, az igazgató engedélyével van lehetőség.

A központi épület alatt található pince kizárólag a munkatársak rekreációs igényeinek kielégítésére, valamint raktározásra szolgál. Idegeneknek e területre belépni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irodák és egyéb helységek biztonságáért, arra jogosulatlanok bejutásának megakadályozásáért nap közben az azt használó dolgozó(k) felelős(ek). Az intézmény bejárati kulcsával, csak az igazgató által kijelölt dolgozók rendelkezhetnek.

A kisegítő dolgozó (a Közösségi térben az ügyeletet teljesítő munkatárs) a felelős minden helység takarítás utáni, továbbá az egész intézmény nyitva tartáson túli zárásáért és beriasztásáért.

1.7. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. A gazdálkodással kapcsolatos iratok kivételével az igazgató egymagában ír alá.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, mint helyettes, ennek hiányában a Család- és

Gyermekjóléti Központ vezetője, ennek hiányában pedig a Családok Átmeneti Otthonának vezetője írja alá.

Az igazgató átruhazza aláírási jogkörét vizsgálati vélemények, idézők, igazolások, tájékoztatók és az igazgató által külön megjelölt iratok esetében a szakmai vezetőre;

Az igazgató átruhazza aláírási jogkörét az esetkezeléshez kapcsolódó együttműködési megállapodások esetében az ügyben érintett szakemberre.

Hivatalos leveleken, szakvéleményeken fel kell tüntetni az ügyintéző vagy a vizsgálatot végző szakember nevét. A kimenő és a beérkező leveleket iktatni kell.

A gazdálkodással kapcsolatos iratok esetében az aláírási jogosultságot külön jogszabály állapítja meg.

1.8. Külső kapcsolatok

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért az igazgató a felelős, melyet részben a szakmai csoportok vezetőire átruházhat. Minden dolgozó köteles a külső munkakapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végezni, hogy az minden esetben a kliens érdekeit szolgálja, és ezzel az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.

Az igazgató e feladatát a jelzőrendszer működtetése, valamint a járási szintű feladatok ellátása tekintetében a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőire átruhazza, a külön szabályozott feladatmegosztásban.

1.9. A team-ek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Szolgálatok munkatársai heti rendszerességgel, meghatározott időben külön-külön team megbeszélést tartanak, melynek keretében egyeztetik az egyes esetekhez kötődő gondozási tervek alakulását, a napi munkatervet.

Havonta legalább egy alkalommal a család- és gyermekjóléti központ feladatait ellátó három munkacsoport munkatársai közös teamen egyeztetik aktuális feladataikat.

A team-ek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai csoportvezetők, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak a felelősek.

Minden munkatársnak kötelessége a hozzá forduló kliensekkel az anamnézist vagy az első interjút úgy elkészíteni, hogy az, az intézmény összes tevékenységi körébe tartozó lehetséges problémákról képet adjon.

Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba, melynek megoldása más munkacsoportok vagy szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel vagy a másik team vezetőjével felvenni a kapcsolatot, és megfelelő szintű információval az esetet részben vagy egészben átadni, és a gondozás, fejlesztés sikere érdekében együttműködni.

1.10. Szakmai programok

Az intézmény munkacsoportjai szakterületenként külön-külön elkészített szakmai program mentén végzik tevékenységüket. A szakmai programok jogszabálynak megfelelő összeállításáért és karbantartásáért a szakmai vezetők, az abban foglaltak teljesítéséért az adott team minden tagja felelős. A szakmai programot a fenntartó illetékes bizottsága fogadja el.

1.11. Továbbképzések, szakképzések

Az intézmény ágazat-specifikus munkaköreiben foglalkoztatott dolgozók továbbképzési kötelezettség alá esnek a 9/2000. (VIII.4.)SzCsM, és a 277/1997 (XII.22.) Korm.

rendeletek alapján. E jogszabályoknak megfelelően minden érintett munkatárs kötelessége az egyénileg kiszámított továbbképzési időszak lejártáig, a szükséges továbbképzési pontok megszerzése. Az engedélyezett továbbképzések költségeit (vagy annak meghatározott részét) az igazgató előre meghatározott ütemezéssel, az intézmény költségvetéséből biztosítja.

A szakterületek vezetői és az igazgató határidőre kötelesek vezetőképzésen részt venni. A vezetőképzésre kötelezett munkatársak ez irányú költségei az intézmény költségvetését terhelik.

A szakterületek vezetői a határidők, a munkatársak képzési irányának és a rendelkező jogszabályok figyelembevételével kötelesek továbbképzési tervet készíteni, és annak teljesítését rendszeresen ellenőrizni. A továbbképzési tervet az igazgató hagyja jóvá.

Az intézmény dolgozói a továbbtanulási szándékukat kötelesek még a felvételi előtt bejelenteni az intézmény igazgatójának. Iskolarendszerű szakmai képzés esetén az igazgató csak tanulmányi szerződés megkötése esetén, és csak az abban foglaltak szerint jogosult támogatni a dolgozót.

1.12. Etikai előírások, titoktartás

- A mellékletében szereplő etikai kódex tartalmazza szakterületeink alapelveit, melyek a dolgozókra nézve kötelező érvényűek.
- A dolgozó tudomására jutott adatok nyilvántartására és kezelésére az erre vonatkozó törvények rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A segítséget kérő által közölt és az őt érintő adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is-, csak a kliens beleegyezésével szabad közölni.
- Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.
- Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot ne lehessen felismerni.
- Hivatalos tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes célra nem használhatja fel. Ezzel való visszaélés azonnali fegyelmi megindításával jár.
- Az intézmény dolgozója magánéletükben és szabadidejükben sem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely az intézmény érdekével, céljaival, tevékenységével ellentétes, továbbá amely mások megbotrántoztatásához vezet, vagy az intézmény hírnevét hátrányosan befolyásolhatja.
- A dolgozó, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

1.13. Munkavédelem

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézményi kockázatértékelés alapján elkészített munkabiztonsági szabályzat tartalmazza, melynek ismertetéséért az intézmény munkavédelemmel megbízott munkatársa felelős. A szabályzatban foglaltak betartása minden dolgozóra nézve kötelező, betartásáért és ellenőrzéséért a szakmai vezetők felelősek.

2. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szocvtv. 64.§-ban meghatározott családsegítést és a Gyvt. 39.§-ban leírt gyermekjóléti szolgáltatást valamint a 40.§-ban szabályozott család-és gyermekjóléti szolgálat feladatait Szentes és Nagytőke lakosai számára.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az intézményen belül önálló szakmai szervezeti egységként, külön irodahelyiségekben és külön váróhellyel, klienst fogadó irodával rendelkezik.

2.1. Az ellátottak köre

Az intézmény szolgáltatásait a Szentés Város és Nagytőke közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező gyermek, egyén, család, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

2.2. Az ellátás igénybevételének módja

A család- és gyermekjóléti szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére vagy bejegyzésével történik. A kérelmező és a szolgálat a feladatellátás tartalmi elemeit megállapodásban rögzítik.

A nyújtott szolgáltatások, mint alapszolgáltatás, térítésmentesek.

2.3. A Szolgálat feladatai:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységi körét, feladatait, működési módját részletesen az e szabályzat I. rész 5.1 szakasza valamint a Szakmai Program tartalmazza. Az e szakterületen dolgozó munkatársaknak e dokumentumokban szabályozottak szerint kell ellátni tevékenységüket.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatai közül a közösségi és prevencióss tevékenységet, valamint a gyermekek tanulássegítő szolgáltatásait az intézmény Közösségi és Prevencióss Szolgálata látja el a külön telephelyen (Szentés, Csongrádi út 2.) működő Közösségi térben.

A családsegítés feladatai:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban;
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok illetve konfliktusok megoldását;
- ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat;
- tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére;
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- együttműködik a veszélyeztetettség és krízishelyzet megelőzése érdekében az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, magánszemélyekkel,.
- felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire, az ellátórendszer esetleges hiányosságaira, részt vesz az ellátott területeken

- felmerülő szociális problémák és feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokban segítséget nyújt,
- felkérésre biztosítja a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
 - hátralékkezelési tanácsadást nyújt az adósságterhekkal küzdő családok részére,
 - munkavállalási tanácsadást biztosít az álláskereséssel és a munkavállalással kapcsolatos problémák megoldása, enyhítése céljából.
 - koordinálja az önálló szakmai programmal rendelkező népkonyhai szolgáltatást
 - Felkérésre, felméréseket, megoldási javaslatokat, szakmai terveket készít elő az érintett szervezetek, de elsősorban az Önkormányzat számára.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Szervezi és működteti az ellátási területén a helyettes szülői hálózatot.
- Részt vesz a Kábítószerügyi egyeztető Fórum munkájában
- A tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és erről tájékoztatást nyújt,
- A szociális segítőmunkát végez
- Segíti az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutást
- Segítséget nyújt a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából
- Közreműködik a hivatalos ügyek intézésében

A gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységét:

- A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése,
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint
- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzi.

2.4. A Szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával, családjával, vagy törvényes képviselőjével a családsegítő szolgálat családsegítői kapcsolatot tartanak.

Ennek módja:

- Személyes kapcsolattartás amely vagy az intézményben, vagy a kliens lakásán történik.
- Telefon igénybevételével
- Írásban, levélbeli megkeresés útján.

A Szolgálat nyitvatartási rendje: hétfő-csütörtök: 8.00-16.30

Pénteki napokon az intézmény csak krízishelyzetben lévő ügyfeleket lát el (8.00-14.00).

2.5. Más intézményekkel történő kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart az általa kiépített jelzőrendszer tagjaival, módszertani intézménnyel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkal, jogsegély szolgálatokkal, és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel.

2.6. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer

A Szolgálat gyermekek és családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. E területen jelentkező feladatait részletesen a Szakmai program tartalmazza, melyet pontosan be kell tartani.

2.7. Adminisztráció

A Szolgálat tevékenységét a rendelkező jogszabályok, valamint a Szakmai programban szabályozott módon végzi.

2.8. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató a felelős.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató
- a szakmai vezető

3. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A Szentesi Családsegítő Központ a Gyvt. 40/A.§- ban meghatározott feladatait a Család-és Gyermekjóléti Központ elnevezésű önálló szervezeti egysége útján látja el, mely külön irodahelyiségekkel és külön váróhellyel, klienst fogadó irodával rendelkezik.

3.1. Az ellátottak köre

A Központ szolgáltatásait a **Szentesi járás településeinek** közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező gyermek, egyén, család, valamint család- és gyermekjóléti szolgálat számára biztosítja.

3.2. Az ellátás igénybevételének módja

A család- és gyermekjóléti szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére vagy bejegyzésével történik. A kérelmező és a szolgálat a feladatellátás tartalmi elemeit megállapodásban rögzítik.

A nyújtott szolgáltatások, mint alapszolgáltatás, térítésmentesek.

3.3. A Központ feladatai:

A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységi körét, feladatait, működési módját részletesen az e szabályzat I. rész 5.1 szakasza valamint a Szakmai Program tartalmazza. Az e szakterületen dolgozó munkatársaknak e dokumentumokban szabályozottak szerint kell ellátni tevékenységüket.

A család- és gyermekjóléti központ feladatai közül a gyermekek tanulássegítő szolgáltatásait, valamint az utcai és lakótelepi szociális munka feladatait az intézmény Közösségi és Prevenációs Szolgálata látja el a külön telephelyen (Szentés, Csongrádi út 2.) működő Közösségi térben.

A Központ a gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, igényeiknek és szükségleteiknek megfelelő

önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosítja:

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet,
- a Szentesi járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatását,
- szociális diagnózis készítése a jogszabályban meghatározott ügyfélkörben és módon, valamint
- speciális szolgáltatásokat, az alábbiak szerint:
 - a kapcsolattartási ügyeletet,
 - a kórházi szociális munkát,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
 - az utcai szociális munkát (a Közösségi és Prevenációs Szolgálat keretében)

A Központ az erről szóló együttműködési megállapodás alapján helyszínt biztosít Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. MONTÁZS projektjének. E szolgáltatás fő célja, a fogyatékos személyek számára szükségleteikre reagáló, rendszerszerű szolgáltatások fejlesztése és hozzáférhetőbbé tétele. Ennek hatására javuljon életminőségük, önálló életvezetési képességük valamint társadalmi inklúziójuk.

Részcélok:

- A közszolgáltatások rendszere reagáljon a fogyatékoságból adódó igényekre
- A fogyatékos emberek információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférést hatékonyan segítő, országos hatókörű rendszer kialakítása
- Az érintett célcsoportok kompetenciáinak fejlesztése

3.4. Dokumentáció

A Központ dokumentációs tevékenységét a rendelkező jogszabályok, protokollok, valamint a Szakmai programban szabályozott módon végzi.

3.5. Más intézményekkel történő kapcsolattartás

A Központkapcsolatot tart a Szentesi kistérség Család- és gyermekjóléti szolgálataival a gyámhivatallal, a jelzőrendszer tagjaival, módszertani intézménnyel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervezetekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkal, jogsegély szolgálatokkal, és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel.

3.6. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer

A Központ a kistérség településein működő veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer tevékenységében aktívan részt vesz. Az e területen jelentkező feladatait részletesen a Szakmai program tartalmazza, melyet pontosan be kell tartani.

3.8. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató a felelős. Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató
- a szakmai vezető

4. KÖZÖSSÉGI ÉS PREVENCIÓS SZOLGÁLATRA (Közösségi tér) VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A Szentesi Családsegítő Központ a Gyvt. 40. és 40/A.§-aiban meghatározott feladatai közül a közösségi szociális munkát, a preventációs tevékenységeket, a gyermekek tanulássegítő szolgáltatásait, valamint az utcai és lakótelepi szociális munka feladatait a Közösségi és Preventációs Szolgálat elnevezésű önálló szervezeti egysége útján látja el, a külön telephelyen (Szentés, Csongrádi út 2.) működő Közösségi térben.

4.1. A Szolgálat feladatai:

A Közösségi térben működő Szolgálat a család- és gyermekjóléti feladatok közül ellátott preventációs tevékenységek, a gyermekek tanulássegítő szolgáltatásai, valamint az utcai és lakótelepi szociális munka mellett biztosítja az ifjúság közösségi tevékenységének, önszerveződő közösségeik, szervezeteik működésének és programjaik megvalósításának infrastrukturális hátterét, a közösségi stratégiák mentén megvalósuló cselekvések szakmai támogatását, továbbá a gyermekek és a fiatalok demokráciára nevelését.

Az ifjúsági információs és tanácsadó irodát működtet, mely : biztosítja a gyermekek és a fiatalok korosztályi sajátosságainak, szükségleteinek megfelelő információ elérhetőségét: jogi, pszichológiai, mentálhigiénés, életvezetési, továbbtanulási és munkapiaci tanácsadást.

Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF)

A KEF célja, hogy Szentés városában a kábítószer-probléma visszaszorítása érdekében végzett, hosszú távra szóló tevékenység tervezetten, koordináltan és ellenőrzött módon történjen, a nyilvánosság lehető legnagyobb bevonásával, és a különböző szolgáltatók közös tevékenységének, párbeszédének erősítésével.

A KEF működéséért a KEF vezetésével megbízott munkatárs (KEF koordinátor) felelős, aki e tevékenységéért külön juttatásban részesül. E juttatást összegét a mindenkori vezetői pótlék legalább 100%, de legfeljebb 200%-ában lehet meghatározni, melynek forrását pályázati bevételekből kell biztosítani

A KEF működését az intézmény költségvetésében megjelenő, erre a célra biztosított önkormányzati támogatás, pályázati nyeremények és egyéb külső források szolgálják, melyet a KEF koordinátor, az igazgatóval előre egyeztetett módon használhat fel. Ennek keretében programok szervezése, más szervezet által történő megvalósításának támogatása, konferenciák és előadások szervezése, kutatások, vizsgálatok, képzések lebonyolítása, és a KEF céljait szolgáló egyéb tevékenységek finanszírozhatók.

A KEF koordinátor köteles a KEF vezetőségi tagjait kijelölő tanácskozást megszervezni, a KEF folyamatos működéséről gondoskodni, a programokról, a pénzfelhasználásról nyilvántartást vezetni, a keletkező iratokat szabályszerűen iktatni és tárolni továbbá a KEF tevékenységéről évente írásban beszámolni.

A KEF tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata, és éves munkaterv alapján végzi. E dokumentumokat a KEF vezetősége hozza létre és fogadja el, a KEF koordinátor felelőssége mellett. Az intézmény igazgatójának e dokumentumok tekintetében véleményezési és egyetértési joga van.

A Közösségi és Prevenációs Szolgálat tevékenységi körét, feladatait, működési módját részletesen az e szabályzat I. rész 5.1 szakasza valamint a Szakmai Program tartalmazza. Az e szakterületen dolgozó munkatársaknak e dokumentumokban szabályozottak szerint kell ellátni tevékenységüket.

4.2. Fenntartó, üzemeltető

Fenntartó: Szentes Város Önkormányzata

A fenntartó a DAOP-4.1.3/B2008-0016 számú projekt kedvezményezettjeként a támogatási szerződésben vállalta a Közösségi tér 5 éves működtetésének kötelezettségét, melynek határideje: 2016. január 09.

Üzemeltető: Szentesi Családsegítő Központ, 6600 Szentes, Ady Endre u. 10.

4.3. Nyitva tartás

A Közösségi tér nyitvatartási rendje:

hétfő.	12.00-20.00
Kedd-csütörtök:	8.00-20.00
Péntek:	8.00-22.00
Szombat:	18.00-22.00
Vasárnap:	Zárva

Szombat délelőtt és vasárnap az intézmény előzetese bejelentkezés esetén tart nyitva.

A nyitva tartás a jelentkező igényeknek megfelelően változhat, melyről az igénybevevőket megfelelő módon tájékoztatni kell.

4.4. Igénybevevők köre

Szentes Város lakossága.

A Szolgálat elsődleges **célcsoportja** Szentes város 12-29 éves korosztálya. A közösségi-tér tárgyi és személyi feltételeiben, képes minden korosztály igényeinek befogadására, kielégítésére megfelelően a multi-funkcionalitás elvének.

A közösségi tér nyitott házként működik, mely állandó szolgáltatásai mellett a fiatalok, és a tevékeny helyi csoportok alulról jövő kezdeményezéseinek kíván teret, helyet és támogatást nyújtani, azaz az ott helyet kapó szolgáltatók és a teret tartalommal megtöltő csoportok száma, köre folyamatosan bővíthet, változhat.

4.5. Az igénybevétel módja

A közösségi tér szolgáltatásainak, programjainak igénybevétele önkéntes.

Egyéni igénybevétel

Bárki, aki az adott program célcsoportjába tartozó személy, a férőhely mértékéig részt vehet a rendezvényen.

Minden résztvevő köteles az intézmény házirendjét és az adott program szabályait betartani.

Programok szervezése, megvalósítás

1. Az intézmény munkatársain keresztül önállóan szervez és valósít meg programokat ifjúsági, szabadidős, drogmegelőzési és egyéb prevenációs területeken.
 - a. saját költségvetésben rendelkezésre álló források felhasználásával, vagy költséget nem igénylő programok esetén,
 - b. valamely projektben meghatározott program(ok) megvalósítása a projektköltségvetésben rendelkezésre álló források felhasználásával

2. A közösségi tér szerződés alapján helyet és infrastruktúrát biztosít egyéb személyek, szervezetek számára programjaik saját erőből történő megvalósításához.

Programszervezés feltétele

A Községi térben bármely magánszemély vagy azok csoportja, civil, önkormányzati, állami vagy egyéb szervezet szervezhet olyan programot, mely a közösség építését, kompetenciák fejlesztését, valamely probléma kialakulásának megelőzését vagy kezelését, továbbá bármely a szentesi lakosság által felmerülő közösségi igények kielégítését célozza.

Egy adott program, vagy programsorozat megszervezésének igényét a tevékenység pontos tartalmának megjelölésével és a célcsoport meghatározásával a Községi tér munkatársainál kell jelezni.

A közösségi tér igénybevételének szándéka esetén a szakmai munkatárs köteles tájékoztatást adni a igénylőnek:

- a szervezhető programok típusáról (közösségi, szabadidős, prevenciós stb.)
- a programszervezés feltételeiről és a program megvalósításához szükséges, a Községi tér által nyújtható szolgáltatások tartalmáról,
- a program megvalósításának lehetséges időpontjáról és időtartamáról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásról, melyhez az igénylő köteles adatot szolgáltatni,
- a házirendről,
- az esetlegesen fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről illetőleg ennek elmulasztásának következményeiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjairól.

Szerződés

A Községi tér szakmai vezetője (az intézmény igazgatójának általános felhatalmazása alapján) az előzőekben bemutatottak egyeztetését követően az igénylővel bérleti szerződést köt, aki ennek aláírásával egyúttal nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, betartásáról, valamint, hogy együttműködik a közösségi tér munkatársával.

A szerződésben szabályozni kell:

- a program célját és célcsoportját
- a bérlet időpontját és időtartamát, illetve a bérelt helyiséget
- a térítési díjat (alapesetben térítésmentes)
- a bérbeadó kötelezettségeit
 - adott helyiség biztosítása
 - szakember és eszközök biztosításának mértéke
- a bérlő kötelezettségeit:
 - azt, hogy a programjára az általa meghatározott célcsoport tagjait egyenlő eséllyel kell beengedni, a férőhely és a program maximált létszámának mértékéig,
 - a tevékenységéhez szükséges anyagi és technikai eszközök, továbbá a személyi feltételek önerőből történő biztosítását,
 - a bérelt helyisége(ke)t használatra alkalmas, rendezett, tiszta állapotban, a meghatározott időpontban kell visszaadni a Bérlőnek,
 - a házirend betartása és betartatását,

- azt, hogy a bérlő köteles a programját úgy lebonyolítani, hogy az az épületben lévő más bérlő által megvalósuló programokat ne zavarja
- szerződésszegés következményeit

A Községi térben politikai szervezetek politikai jellegű programokat csak a fenntartó (Szentés Város Önkormányzata) engedélyével szervezhetnek.

Térítési díj

A Községi tér programjai az igénybevevők számára alapesetben ***ingyenesek***.

Egy-egy program kapcsán csak abban az esetben kérhető térítési díj, ha igazolható, hogy a program valamely szolgáltatása (pl. zenekar) olyan költséggel jár, amely a működtető szervezet saját, vagy valamely pályázati projektjének költségvetéséből nem finanszírozható. A térítési díj ebben az esetben sem eredményezhet hasznot sem a Községi tér, sem a programot szervező bérlő számára, azaz nem haladhatja meg az igazolt kiadás mértékét..

A községi tér által szervezett program esetén a működtető intézmény igazgatójának engedélye, más bérlő által szervezett program esetén a bérlőnek, az előző bekezdésben meghatározott feltételek fennállásáról szóló írásos nyilatkozata szükséges.

4.6. A Szolgálat rendelkezésére álló, a Községi tér által biztosított feltételek

Tárgyi feltételek

- Földszint:
 - Dolgozói iroda
 - Előadóterem 70 m²
 - Büfé 20 m²
- Emelet
 - Csoportszoba 40 m²
 - Tanácsadó iroda 18 m²
 - CIVIL iroda 18 m²
 - Terasz 70 m²
- Külső tér (park) használata
- Eszközök térítésmentes használata
 - számítógépek, internetes eléréssel
 - video- és hangtechnikai berendezések (egyeztetés alapján)
 - sportszerek, játékok és egyéb eszközök (egyeztetés alapján)
 - bútorok (tárgyalóasztalok, székek – egyeztetés alapján)

Személyi feltételek

A Községi és Prevenciós Szolgálat szakmai létszáma 3 fő: 2 fő felsőfokú szociális és 1 fő felsőfokú pedagógiai végzettséggel rendelkező szakember. Ezen túl biztosítottak a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében végzett utcai szociális munka költségei.

A Községi tér saját szervezésű programjait a három főállású munkatárs szervezi és bonyolítja, melyhez segítséget nyújt megbízással: jogász, pszichológus, családterapeuta, továbbá adott esetben a Család és gyermekjóléti Szolgálat szakemberei.

A munkatársak előzetes egyeztetés alapján, és a szerződésben rögzített módon vállalnak feladatokat más bérlő által szervezett programok lebonyolításában.

4.7. Munkaidő szervezése, feladatai

Az intézmény szakmai tevékenységének munkarendje a Közösségi tér nyitvatartási időjéhez (4.3. szakasz) igazodik, azzal azonos időtartamú. A munkaidő beosztását a Szolgálat szakmai vezetője, a munkatársakkal és az igénybevevők képviselőivel egyeztetve határozza meg.

Az intézmény nyitására és programok utáni zárására, illetve az épület riasztására az adott időszakban beosztott munkatárs és annak szakmai vezetője a felelős. E feladat zökkenőmentes bonyolítása érdekében a Szolgálat szakmai vezetője átvételi elismervény ellenében az érintetteknek a bejáráshoz kulcsot, illetve a riasztóhoz kódot ad, melyről és nyilvántartást vezet. Egyúttal köteles felhívni a munkatársak figyelmét az épület használatára vonatkozó szabályokra.

A Szolgálat szakmai vezetője köteles az épület lehető legtakarékosabb üzemeltetését megkövetelni a munkatársaktól és az igénybevevőktől. Ennek érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a helyiségek hőfokát és a fűtés termosztátjainak beállításait. A nem, vagy ritkábban használt helyiségekben a termosztátot alacsonyabb hőmérsékletre kell állítani. A maximálisan engedélyezett hőmérséklet 22 C°. Szintén figyelmet kell fordítani a víz és az elektromos áram felhasználásának takarékos mennyiségére.

A Közösségi tér nyitva tartása alatt valamely arra jogosult munkatársnak a helyszínen kell tartózkodnia. Ennek megszervezéséért, betartásáért és ellenőrzéséért az adott időszakban feladatot ellátó szakmai egység vezetője a felelős.

4.8. Gyermekvédelem

A személyes szolgáltatások biztosítása során a szolgáltatást oly módon kell nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- a testi épséghez
- a testi-lelki egészséghez való jogokra.

Minden körülmények között tekintettel kell lennünk a gyermek mindenek felett álló érdekére, jogaira:

- Tilos a gyermek és fiatal felnőtt bármilyen hátrányos megkülönböztetése.
- Az ifjúsági közösségi tér igénybe vétele önkéntes.
- A gyermek és fiatal lakóhelyét, életmódját, szociális kapcsolatait, kultúráját a Közösségi tér munkatársának figyelembe kell venni, és köteles azt tiszteletben tartani.
- A közösségi Tér nyitott ház, bármely szervezet vagy személy szolgáltatásának helyet biztosít, és segíti annak megvalósítását, amennyiben az a Közösségi Tér szellemiségével összeegyeztethető.

4.9. Közösségi, preventív és reintegrációs szolgáltatások valamint ifjúságsegítés tartalma, módszerei

Fiatalok elérésének és bevonásának módszerei

- Ifjúsági újságírás, helyi újságban (Szentesi Élet) havi mellékletként, Civil Televízióban riportkészítés.

- WEB lap működtetése.
- Információs pontok hálózta, melyeket a célcsoport által gyakran látogatott helyszíneken építünk ki. (Grafiti Klub, Sportcsarnok, Városi könyvtár, Felsőparti Református Egyházközség Cserkészeti)
- Évente két alkalommal Civil Nap ifjúságifestivál jellegű programokkal.
- Partnerszervezeteken keresztül elérés és bevonás. Gyermekjóléti szolgálaton keresztül megkereső tevékenység.
- Kortársképzés keretében pedig a működtetésbe történő bevonása a korosztálynak.
- Évenkénti szükségletfelmérés iskolákban, szórakozóhelyeken (következő 2010. november).

Az ifjúságsegítés területén az intézmény szakemberei a szociális munka eszköztárába tartozó alábbiakban felsorolt módszerekkel dolgoznak:

- Egyéni esetkezelés
- Csoportos szociális munka
- Közösségi szociális munka
- Élménypedagógia

Családsegítő Központ és más intézmények megbízott szakemberein keresztül:

- Pszichológiai tanácsadás
- Jogi tanácsadás
- Munkaerőpiaci-életvezetési tanácsadás
- Mediáció
- Családi konzultáció
- Család és párterápia

Ifjúsági tanácsadó iroda

- Tanulás módszertani tanácsadás,
- Pszichológiai, párkapcsolati tanácsadás,
- Jogi, munkaerő-piaci tanácsadás,
- Önszerveződő tevékenységek támogatása.

Drogalternatíva programok

- Egyénre szabott, közoktatási intézményen kívül zajló, közösségi alapú, drog-prevenációs alternatív programok
- „Pepita Macska” Alkohol és Drogmentes Ifjúsági Klub délutáni működése – Ifjúsági igényekre, önkéntességre és kortárssegítésre épülő értékmegőrző komplex szabadidős programok és önszervező tankör (hétvégi éjszakai alternatív programjainak működtetése: Éjszakai sportesemények szervezése – teremfoci, tájékoztató sportágak stb.)
- Filmvetítések, felolvasóestek, előadások fiatalok által javasolt témákban (sport, kultúra, egészség, zene, művészetek, munka világa stb.) havonta 1 alkalommal.
- Prevenációs tematikus csoportprogramok – Három témakörben (alkohol, drog, bűnözés) prevenációs filmek feldolgozására épülő, meghatározott ifjúsági közösségek számára biztosított programok.
- Élménypedagógiai foglalkozások
- Veszélyeztetett fiatalok számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó tematikus csoportok
- Családi programok, táborok.
- Szolgáltatás közvetítés

Nyitott-ház: Civil kezdeményezések számára helyszín és infrastruktúra biztosítása

4.10. Dokumentáció

A Szolgálat által kötelezően vezetendő dokumentumok:

- Jelenléti ív a működtető foglalkoztatásában álló munkatársak munkaidejének rögzítése érdekében (felelős szakmai vezető)
- Látogatási Napló/forgalmi napló és Heti Statisztika (számítógépes nyilvántartás). A szakmai vezető a nyilvántartás mentett változatát negyedéves zárásokat követően elektronikusan megküldi az intézmény igazgatójának, valamint gondoskodik az adatok biztonságos megőrzéséről.
- Utcai és lakótelepi szociális munka, valamint a tanulást segítő szolgáltatások dokumentációja
- Szerződések a programokat szervező külső szolgáltatókkal (bérlőkkel)
- Anonim tanácsadói napló (meghatározott szolgáltatások esetén)
- Együttműködési megállapodások a releváns szervezetekkel
- Szakmai beszámolók (szakmai vezető negyedévente szakmai beszámolót készít az aktuális időszakra vonatkozóan)
- Egyes projektekhez kapcsolódó projektdokumentációk

4.11. Együttműködés

A Szolgálat hatékony működése és az igénybevevők minél szélesebb körű kiszolgálása érdekében együttműködésre törekszik minden, a Szolgálat célkitűzéseit elfogadó, annak megvalósulásában szerepet vállaló személlyel, szakemberrel és szervezettel. E közös tevékenység tartalmát lehetőség szerint együttműködési megállapodásokban rögzítik.

Szükségszerű az együttműködés különösen az alábbi szervezetekkel:

Szentesi Családsegítő Központ:

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
Család- és Gyermejjóléti Központ
Gyermekek Átmeneti Otthona
Családok Átmeneti Otthona

Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Kábítószerügyi Egyeztető Fórum:

Rigó Alajos Gyermekotthon
Közoktatási Intézmények
Szentes Városi Rendőrkapitányság
Benignus Közhasznú Egyesület
Dr. Bugyi István Kórház Addiktológia, Drogambulancia
Vöröskereszt Szentesi Szervezete

Civil Ifjúsági Kerekasztal:

Polgármesteri Hivatal
Életjel Kulturális Egyesület
Szent Júpát Egyesület
Felsőpárti Református Egyházközség
Hunyadiak Örökében Hagyományőrző Egyesület
Felhőcsikó Egyesület

Szentes Városi Könyvtár

Szabadidős Sportklub

Szent Júpát Szabadidős Sportegyesület

Városi Sportcsarnok

Máltai Szeretetszolgálat

Egyházak

Egyéb civil szervezetek

5. A NÉPKONYHAI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

5.1. A szolgáltatás célja, feladata:

Az intézmény a határozatlan idejű működési engedély alapján biztosított szociális alapszolgáltatást 2018. április 30. napjával megszüntette (átadta a Hajléktalan Segítő Központban működtetett népkonyha számára). Azt követően az intézményben a népkonyhai szolgáltatás a Gordiusz Intézmény által biztosított módon érhető el, a Szentés Város Önkormányzata és a Gordiusz Intézmény között létrejött megállapodás (továbbiakban Megállapodás) alapján.

Ennek értelmében az intézmény e szolgáltatáshoz a jogszabályban meghatározottak szerint munkanapokon megfelelő helyiségeket, valamint napi két órában az étel kiosztásához munkaerőt, a szolgáltatás zavartalan működéséhez pedig szociális szakembert biztosít.

Tevékenység kezdete:	2018. május 2.
Tevékenység időtartama:	a Megállapodásban rögzítettek szerint,
Működési terület:	Szentés város

A népkonyha alkalmi jelleggel és elvitelre, napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít a Megállapodásban rögzített célcsoport számára, melynek adagszáma kezdetben 50 adag, azonban a jelentkező igények és a szolgáltató kapacitásának mértékében ez változhat.

A szolgáltatás munkanapokon 12.30 – 13.30 óra között érhető el.

A szolgáltatás érkezési sorrendben, térítés mentesen vehető igénybe a szolgáltató és a rendelkező jogszabályok által előírt adatszolgáltatást követően.

Minden igénylő az étel elviteléhez szükséges éthordót saját maga biztosítja, egyben felelősséget vállal annak higiéniés állapotára. Egy személy naponta kizárólag egyetlen adag ételre jogosult, ez alól méltányossági kivétel sem tehető.

Az étel helyben fogyasztására csak indokolt esetben nyílik lehetőség.

Az intézmény jogosult megtagadni az étel kiadását annak a személynek, aki a házirendben foglaltakat az ere vonatkozó figyelmeztetést követően is megszegi.

5.2. Ellátottak köre:

A népkonyha keretében elsősorban azoknak a szociálisan rászorultaknak az étkeztetéséről kívánunk gondoskodni, akik azt önmaguk részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

5.3. Ellátási terület:

Szentés Város közigazgatási területén lakóhellyel rendelkezők, továbbá az itt tartózkodó hajléktalan személyek.

5.4. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

- A családgondozókkal kapcsolatba kerülő ügyfelek részére nyújtott személyes tájékoztatás.
- Az intézmény ügyfélváró helyiségében kifüggesztett információs felület felhasználása.
- Intézményi honlapon keresztül.
- Jelzőrendszeri tagok tájékoztatásával.

A tájékoztatás tartalmi elemei: az ellátás lehetősége, igénybevételének módja, ellátottak köre, biztosított szolgáltatások, és működési rend.

5.5. Biztosított szolgáltatások:

- Egy tál meleg étel saját éthordóba történő kiadagolása
- Kézmosási lehetőség
- Nemenként elkülönített illemhely
- Információ nyújtás
- Egyéb szociális ellátási igény jelzésének lehetősége

5.6. Igénybevétel módja:

A szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe. Az étkezés igénylése regisztrációhoz kötött. A kiszolgálás érkezési sorrendben történik.

5.7. Működési rend:

Nyitva tartás: munkanapokon: 11.30-12.30-ig.
Helye: 6600 Szentes, Ady E. u. 10.
Telefon: 06-63/561-510 Fax: 06-63/561-529
E-mail: galantal@cssk-szentes.hu, kaiserandrea@cssk-szentes.hu

Szakmai létszám: szociális segítő 0,1 fő
A feladatot csatolt munkakörben látja el a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat főállású munkatársa. Feladatait a munkaköri leírásban szabályozottak szerint, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének irányítása mellett köteles ellátni. Felelős a népkonyhai szolgáltatás szervezéséért, zavartalan működéséért és a szükséges adminisztráció vezetéséért.

Étel biztosítása: a Gordiusz Intézmény és Szentes Város Önkormányzata kötött létrejött szerződés alapján történik, mely magában foglalja az étel elkészítését és kiszállítását is.

Az étel átvételét, az előírásoknak megfelelő tárolását, kiadagolását továbbá a konyha és az étkező folyamatos fertőtlenítő takarítását a rendelkező előírásoknak megfelelően, azok szigorú betartása mellett az intézmény két kiegészítő dolgozója köteles ellátni. Munkaidejük és feladataik napi szintű beosztását a Gyermek Átmeneti Otthona és a Családsegítő Szolgálat szakmai vezetői egymással egyeztetett módon végzik.

6. A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A tanyagondnoki szolgálat feladatait a Szentesi Családsegítő Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetőjének szakmai irányításával látja el. Szakmai munkáját az 1993. évi III. tv-ben, valamint végrehajtási rendeleteiben, és Szentes Város Önkormányzatának rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi.

6.1. A szolgáltatás célja, feladatai

A tanyagondnoki rendszer célja a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő

szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

Ezen szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása.

6.2. Az ellátottak köre

A tanyagondnoki szolgálat tevékenysége a Szentes város közigazgatási határán belül élő teljes külterületi lakosságára terjed ki.

A külterület területileg és lélekszám szerint három körzetre tagozódik (1. számú melléklet - térkép).

I. körzet: A Cserebökényi körzet 397 lakossal. Területi tagozódás szerint ehhez a körzethez tartozik Veresháza (72 fő); Verezegyház (10 fő); Terehalom (23 fő); Belsőecser (52 fő); Cserebökény (119 fő); Újosztás (43 fő); Józsefszállás (8 fő); Külsőecser (21 fő); Mucsihát (7 fő); Kajánújfalu (42 fő).

II. körzet: Lapistói körzet 396 lakossal. Területi tagozódását tekintve ide tartozik Lapistó - Fertő (103 fő); Dónát (97 fő); Lapistó (118 fő); Derekegyházi oldal (78 fő).

III. körzet: Magyartési körzet 343 lakossal. Területi tagozódását figyelembe véve ide tartozik Zalota (5 fő); Magyartés (121 fő); Mentetrét (39 fő); Felsőrét (52 fő); Szentes – Nagytőke (3 fő); Vekerzug (7 fő); Kistőke (25 fő); Héked (10 fő); Bökény (2 fő); Szentes – Tanya (79 fő).

IV. körzet: A Nagynyomási körzet 325 fő lakossal. Területi tagozódását figyelembe véve ide tartozik Nagynyomás (250 fő); Szent László (6 fő); Vekerhát (69 fő).

V. körzet: A Bereki körzet 379 fő lakossal. Területi tagozódását figyelembe véve ide tartozik Alsórért (138 fő); Berek (123 fő); Bereklapos (60 fő), Berekhát (58 fő).

A szolgáltatások területileg Szentes várost és az öt önálló körzetre osztott külterületét érintik.

Ettől a tanyagondnokok csak a személyszállítási feladatok tekintetében térhetnek el, a Családsegítő Központ igazgatójának külön engedélyével.

6.3. A feladatellátás szakmai tartalma

Alapszolgáltatási feladatok

Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

Szolgáltatási feladatok

Alapszolgáltatási feladatok

Az alapszolgáltatási feladatok keretén belül a tanyagondnoki szolgálat együttműködve a szolgáltatásokat végző intézményekkel segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, vagy egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában.

A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó alapszolgáltatási feladatok:

- szociális információs szolgáltatás
- családsegítésben való közreműködés
- intézmények és az ellátott közötti kapcsolattartás elősegítése
- házi segítségnyújtásban való közreműködés
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban való közreműködés.

A szociális ellátásokhoz való hozzáférés, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében különös jelentőséggel bír a szociális jellegű ellátást vagy szolgáltatást igénylők megfelelő tájékoztatása.

Az információs szolgáltatás célja, hogy a szolgáltatásokat, ellátásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével, és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

A tanyagondnok feladata az intézmények szolgáltatásainak a lakosok felé történő közvetítése. Tájékoztatja az érintetteket a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, családtámogatási, munkaügyi és egyéb ellátások igénylése tekintetében. Részletes tájékoztatást ad az intézmények elérhetőségéről, nyitvatartási rendjéről, a szolgáltatások köréről, jellegéről, elérhetőségéről és az igénybevételük módjáról, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról.

Tájékoztatnak a településen működő támogató szolgálatokról, civil szervezetekről, azok szolgáltatásairól.

A családsegítésben való közreműködés során a tanyagondnok, ha az ellátott életében olyan problémát észlel, mely szakmai jellegű és az ő szakmai kompetenciáját meghaladja, jelez a családsegítő szolgálat felé. A továbbiakban biztosítja a családgondozó ellátotthoz való eljutását, illetve szükség esetén az ellátott Családsegítő Központba, majd onnan lakhelyére történő szállítását. A tanyagondnok segítenek a Családsegítő Központ munkatársai és az ellátott közötti bizalmi kapcsolat kialakításában.

A kapcsolattartás elősegítése során a szolgálat biztosítja:

- a különböző szociális intézmények munkatársainak, különös tekintettel a Védőnői Szolgálat; Gyermekjóléti Szolgálat; Gyámhivatal; Gondozási Központ munkatársaira;
- az egészségügyi intézmények munkatársainak az ellátottakhoz való eljutását és az ellátottak intézményekbe történő eljutását, amennyiben az objektív okok miatt (pl. rossz terepviszonyok) más módon nem valósítható meg;
- és segíti a köztük és az ellátottak közötti jó kapcsolat, fenntartását.

A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a Tanyagondnoki Szolgálat biztosítja a házi gondozó nem szakmai jellegű tevékenységét, melynek keretén belül elintézi a bevásárlás, kiváltja a gyógyszereket és elbeszélget az idős emberekkel.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban az ellátott személy segélyhívása esetén a tanyagondnok segíti az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, amennyiben az időjárás, illetve egyéb problémák miatt akadályoztatva van.

Egészségügy ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A Tanyagondnoki Szolgálat az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást oly módon biztosítja, hogy elszállítja az ellátottakat a – háziorvosi; -gyermekorvosi; - szakellátási rendelésekre, a probléma súlyosságától függően értesíti a mentőszolgálatot, továbbá ha

igény van rá biztosítja a különböző egészségügyi szűréseken való megjelenést (rákszűrés, tüdőszűrés stb.).

A tanyagondnokok tájékoztatják a lakosokat a rendelési időkről, helyszínekről, a gyógyszertárak nyitva tartásáról, mind az orvosi, mind pedig a gyógyszerügyi ügyeletről.

Szolgáltatás jellegű feladatok

A szolgáltatás jellegű feladatok abban az esetben illetik meg ingyenesen a tanyasi lakosságot, ha az élethelyzetéből adódó problémája önerőből oldható meg.

A tanyagondnokok által ellátandó egyéb szolgáltatási feladatok közé tartoznak:

- személyszállítási feladatok
- ügyintézési feladatok
- egyéb szolgáltatási jellegű feladatok

A Tanyagondnoki Szolgálat a személyszállítási feladatai között ellátja:

- Az óvodások és iskolások oktatási, nevelési intézménybe, szakköri foglalkozásra, sporttevékenységekre, különórákra, nyelvórákra, korrepetálásokra, és intézményi rendezvényekre, illetve onnan visszatörténő szállítását, ha az intézmény munkarendje, vagy a tevékenységek időpontja nem alkalmazkodik a tömegközlekedés rendjéhez.
- Betegek háziorvosi rendelőbe, vagy egyéb egészségügyi intézménybe történő szállítását, illetve onnan vissza a lakóhelyig. A szállításkor minden esetben figyelembe kell venni az igénylő egészségügyi állapotát, szükség szerint ki kell kérni a háziorvos véleményét.
- Kapcsolattartásra kötelezett munkanélküliek munkaügyi központba történő szállítását.
- Az igénylők családi eseményekre történő szállítását.
- Kórházi, idősek otthonai, stb. látogatás céljára történő szállítás.
- Temetésre, temetőbe történő szállítás.
- Nagybevásárlás céljára történő szállítás, melyet havonta egy alkalommal bevásárló utak szervezésével biztosít.
- Az önkormányzat által közzétett és meghirdetett, illetve a település által szervezett egyéb rendezvényre történő szállítás: - sportrendezvények; - falunapok; - társadalmi ünnepek; - gyermeknap; - idősek napja; - lakossági fórumok; - szavazás, választás; stb.

Az ügyintézési feladatok:

A tanyagondnokok oly módon segítenek az ellátottaknak a különböző hivatali, vagy postai ügyintézésben, hogy az ellátottakat elkísérik az érintett helyekre, vagy személyesen intézkednek, ha ezt az ellátottak igénylik.

Egyéb szolgáltatás jellegű feladatok:

Lakossági szolgáltatások:

A tanyagondnok a lakossági szolgáltatási feladatai között ellátja a háztartási gépek javíttatását, a gázpalack cseréjét, Bútorok szállítását, táp- és terménybeszerzést, postai, hivatali ügyintézés, valamint besegít az apróbb ház körüli munkákba (pl.: tűzifaaprítás stb.).

Szervezési feladatok:

A művelődési, kulturális, sport és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó feladatok között a szolgálat ellátja a színházi előadásokhoz, múzeumlátogatásokhoz, kiállításokhoz, mozi látogatáshoz kapcsolódó

feladatokat. Megszervezi kisebb csoportokban a programot, jegyet rendel, szállít, stb.

Segít i az ellátottakat a könyvtári kölcsönzésekben.

6.4. Az ellátás igénybevételenek módja

A tanyagondnoki szolgálat igénybevételenek módját az 1993. évi III. tv. szabályozza.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.

A szolgáltatások térítés mentesek.

Az együttműködés a tanyagondnokok és az ellátottak között addig áll fenn, míg az ellátottak igénylik a szolgáltatást. A tanyagondnokok csak azokat a feladatokat láthatják el, melyek a tanyagondnok szolgálat szakmai programjában meg vannak jelölve, vagy amelyre a szakmai vezető engedélyt adott.

A tanyagondnokok és az ellátottak szóbeli megállapodást kötnek egymással a szolgáltatások igénybevételeire.

6.5. A tanyagondnok és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevővel a tanyagondnoki szolgálat munkatársai folyamatosan kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás, amely az ellátott lakásán, vagy a tanyagondnoki szolgálat irodahelyiségében történik,
- telefon igénybevételel,
- üzenethagyással, mely történhet a Család- és Gyermejjóléti Szolgálatnál.

6.6. A szolgáltatások rendszeressége

A tanyagondnok a saját körzetét előre elkészített, és a szakmai vezető által jóváhagyott útvonalterv alapján rendszeresen és folyamatosan látogatja. Az útvonaltervet úgy kell elkészíteni, hogy minimum két hetente (függetlenül az igény bejelentésétől) a terület minden tanyáját érinteni kell, melynek során meg kell győződni az ott élők helyzetéről és fel kell mérni a szolgáltatásokra vonatkozó igényeket.

A szolgáltatások rendszeressége minden esetben az egyéni szükségletek, igények figyelembe vételével változik.

6.7. Pénzkezelés

Az árubeszerzéssel, bevásárlással, postai befizetéssel, gyógyszerkiváltással kapcsolatos feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében a tanyagondnok számára az intézmény meghatározott összegű vásárlási előleget biztosít. A tanyagondnokok ilyen típusú szolgáltatásokat csak az ellátottak előzetes és konkrétan meghatározott tartalmú kérése alapján biztosíthatnak. Az ellátott számára megelőlegezett kiadások ellenértékét nyugta alapján, pontosan és haladéktalanul el kell kérnie a tanyagondnokoknak.

Nagyobb összegű vásárlással való megbízás (pl. takarmány, tüzelő stb.) esetén a dolgozó átvételi elismervény fejében átvett vásárlási előleget kér az ellátottaktól. A vásárlás befejeztével az árút és a pénz maradványát ismét átvételi elismervény fejében adja vissza. A tényleges kiadásokról nyugta alapján számol el a szolgáltatást igénybe vevőnek.

6.8. Gépjárműkezelés

A szolgálat keretében ellátandó feladatokat a szolgálat rendelkezésére álló járművek segítségével (két darab LAND ROVER DEFENDER és 1 db Ford Ranger típusú terepjáró továbbá két db. Volkswagen Transporter típusú mikrobusz) látja el.

A gépjárművek kezelésére vonatkozó szabályokat a gépkocsi kezelési és üzemeltetési szabályzat tartalmazza.

A gépkocsikat csak az igazgató, megfelelő beosztás alapján a tanyagondnokok, és az igazgató külön engedélyével rendelkező személyek vezetheti.

A gépkocsik állagmegóvásáért, szervizeléséért, napi karbantartásáért és rendszeres tisztításáért a tanyagondnokok felelnek.

6.9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak és az ellátást végzők jogaival kapcsolatosan az 1993. évi III. tv. (továbbiakban Sztv.) ide vonatkozó cikkelyeit kell mérvadónak tekinteni.

Az ellátottak általános jogai:

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybevevő adataihoz csak az arra jogosultak – a tanyagondnokok, a szakmai vezető, az igazgató és az adatigénylésre jogosult szervek - férhetnek hozzá.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

6.10. Szervezeti információk

A munkáltatói jogokat a Szentesi Családsegítő Központ igazgatója gyakorolja.

Szakmai vezetőnek a Család- és Gyermekegészségi Szolgálat vezetője van kijelölve.

A feladatokat a tanyagondnokok heti 40 órás munkarendben látják el, melynek 20%-a kötetlen munkaidő. A tanyagondnoknak a kötetlen munkaidejével el kell számolnia.

A tanyagondnokok szabadságuk, betegségük vagy egyéb törvényes távolmaradásuk esetén egymást helyettesítik.

Napi munkaidejüket 7 – 17 óra között, az ellátottak igényeihez igazítottan, a szakmai vezetővel egyeztetett alapján kell meghatározni oly módon, hogy az heti 40 órás munkaidőt tegyen ki.

7. HELYETTES SZÜLŐI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

7.1. Üzemeltető:

Szentesi Családsegítő Központ

7.2. Férőhelyek száma

Férőhelyek: 3 helyettes szülőnél, 8 férőhely

A férőhelyek pontos helyét és a helyettes szülők adatait a működési engedély tartalmazza.

7.3. Feladata:

A vérszerinti szülő kérése, vagy beleegyezése alapján kijelölt helyettes szülő átmeneti időre a gyermeket otthonába fogadja és ott teljes körű ellátásáról gondoskodik oly

módon, hogy az a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítse, és személyisége lehető legteljesebb kibontakoztatását szolgálja:

- Gondoskodik a gyermek kötelező oktatásban való részvételéről, támogatja szükséges felzárkóztatását, kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel.
- Elősegíti a gyermek pályaválasztásra illetve munkavállalásra való felkészülését.
- Felkészíti a gyermeket az önálló életvezetésre és alapvető személyes ügyeinek intézésére.
- A szülővel történt megállapodás alapján biztosítja a gyermek kapcsolattartását szüleivel és más közeli hozzátartozóival, azokkal együttműködik.
- Az egyéni elhelyezési tervnek megfelelően, és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal együttműködve elősegíti a gyermek vérszerinti családjába való visszakerülését, vagy ha ez nem lehetséges örökbefogadó családhoz történő elhelyezését.

7.4. Helyettes szülői jogviszony

Helyettes szülő az a személy lehet, aki a 150/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 29 §-ban foglalt követelményeknek megfelel.

A helyettes szülői jogviszony a működtető és a helyettes szülő között a gyermek átmeneti gondozása nevelése céljából, jogokat és kötelezettségeket tartalmazó, írásba foglalt megállapodás alapján létrejövő jogviszony.

A jogviszony határozatlan időre jön létre, azonban a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek a feleket attól az időponttól illetik meg, illetőleg terhelik, amelytől a gyermek, a fiatal felnőtt ténylegesen a helyettes szülő gondozásába került.

A jogviszonyról szóló megállapodást a felek csak közös megegyezéssel, és indokolt esetben módosíthatják, melyet mindkét fél kezdeményezhet.

A helyettes szülői jogviszony megszűnik:

- a nevelőszülő halálával
- a működtető jogutód nélküli megszűnésével

A helyettes szülői jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- felmondással

7.5. Helyettes szülő díjazása

A gondozásáért gyermekenként a jogszabályokban meghatározott alábbi díjazás illeti meg a helyettes szülőt:

- a.) Nevelési díj: A mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 120%-a,
- b.) Ellátmány: Az éves nevelési díj 25%-a,
- c.) Helyettes szülői díj: A kötelező legkisebb munkabér 20 %-a.

A díjazás csak a gyermek gondozásának időtartamára jár. Kifizetését a tárgyhót követő hónap 10. napjáig teljesíteni kell a működtető intézménynek.

Differenciáltan magasabb nevelési díj illeti meg a helyettes szülőt, ha:

- 3 évnél fiatalabb, illetve 14 évnél idősebb a gyermek,
- kortól függetlenül, ha a gyermek gondozása speciális bánásmódot igényel, azaz tartósan beteg, fogyatékos, vagy beilleszkedési, magatartási tanulási zavarban szenved.

A differenciált nevelési díj legkisebb összege a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 140%-a.

Megszűnik a differenciált nevelési díj, ha az említett okok már nem állnak fenn.

A folyósított nevelési díjat és ellátmányt a helyettes szülő köteles a gyermek teljes körű ellátására fordítani. Szükség esetén a működtető kérheti a felhasználás tételes elszámolását.

A helyettes szülőnek akkor is jár a nevelési díj és az ellátmány, ha a gyermek, illetve a fiatal felnőtt munkaviszonyt létesített és önálló keresettel rendelkezik

A gondozott gyermek részére a nevelési díjból az alábbi zsebpénzt kell biztosítani a helyettes szülőnek:

- 6 – 10 éves kor között: Az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 5%-a,
- 10 – 14 éves kor között: Az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 13%-a,
- 14 éves kor felett: Az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 18%-a.

7.6. Az ellátás igénybevétele – megszűnése, a gondozási tevékenység

Az igénylőnek, gyermeke helyettes szülőnél történő elhelyezésére irányuló kérelmét az intézmény vezetőjének kell benyújtania.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő kérelmén vagy beleegyezésén alapuló igazgatói határozat alapján történik.

A kérelem elbírálása előtt a család helyzetének és az elhelyezés indokoltságának felmérésére környezettanulmányt kell készíteni, melyet az igényléstől számított 8 napon belül le kell folytatni. A vizsgálatba be kell vonni a Család- és Gyermejköltségi Szolgálatot.

A helyettes szülői ellátás addig tart, amíg a vérszerinti szülő akadályoztatott gyermeke gondozásában, de legfeljebb 6 hónapig

Meg kell szüntetni az ellátást, ha a szülő kéri, az okai már nem állnak fenn, vagy a gondozás időtartama eltelt.

Ha a hat hónap eltelt és a gyermek valamilyen oknál fogva mégsem térhet vissza a vérszerinti családi környezetébe, az elhelyezés legfeljebb 6 hónappal meghosszabbítható, vagy értesíteni kell a gyámhivatalt a szükséges intézkedések megtételére.

A gyermeket és a szülőt minden esetben tájékoztatni kell az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a kapcsolattartás módjáról, a házirendről és napirendről, a díjfizetésről, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A szülő, vagy törvényes képviselő köteles nyilatkozni arról, hogy a tájékoztatást tudomásul vette, az adatokat a nyilvántartáshoz szolgáltatja, az adatokban bekövetkezett változásokat jelzi.

A működtető képviseletében a helyettes szülői tanácsadó, az igénylő és az ellátást biztosító helyettes szülő szerződést köt az ellátás tartalmáról, a felek jogairól és kötelezettségeiről.

A helyettes szülő köteles teljes körű ellátást biztosítani, mely az 5.3. pontban meghatározottakon túl akkor teljesül, ha:

- a gyermek életkorának, fejlettségének megfelelő minőségű étkezése, az egészséges táplálkozás követelményei biztosítottak,
- a gyermek egészségi állapota indokolja az orvos rendelkezéseinek betartása,
- a gyermek ruházata megfelel a higiénés elvárásoknak, az életmódnak és az évszakoknak,
- ruházat tisztításáról, javításáról és pótlásáról a helyettes szülő gondoskodik,
- a mindennapos tisztálkodáshoz szükséges feltételek és szerek, valamint textíliák biztosítottak,

- biztosítottak a felmerülő bölcsődei, óvodai vagy iskolai költségek,
- a másokkal való kapcsolattartás feltételei biztosítottak (utazás, levelezés, telefon stb.),
- a szabadidő hasznos eltöltésének meg van a lehetősége, és az indokolt költségek fedezete.

7.7. Térítési díj

A helyettes szülői szolgáltatásért a szülő vagy a törvényes képviselő, az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott személyi térítési díjat fizet.

Ennek megállapítása érdekében egy hónapnál nem régebbi jövedelemnyilatkozatot kell benyújtania az igénylőnek.

Amennyiben a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését illetve elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociálpolitikai Osztályhoz fordulhat. Különösen indokolt esetben a személyi térítési díj 50 %-a méltányosságból elengedhető, illetve a teljes személyi térítési díj is elengedhető, ha az ellátás a szülő kórházi gyógykezelése, vagy halála miatt vált szükségessé. Ilyen esetben a fenntartó határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.

A meghatározott személyi térítési díjat utólag, a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni a Családsegítő Központ számlájára. Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, a Családsegítő Központ értesíti a helyettes szülői tanácsadót, aki 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a fizetésre kötelezett személyt. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a helyettes szülői tanácsadó nyilvántartásba veszi a hátralékos adatait és a fennálló díjhátralékot. A nyilvántartásról a törvényben meghatározottak alapján tájékoztatást küld a fenntartónak a díjhátralék behajtása céljából. A fenntartó ez alapján intézkedik a hátralék behajtásáról, vagy elengedéséről.

7.8. Helyettes szülői szolgálat működtetése

A helyettes szülői szolgáltatás működtetését a Család- és Gyermekejóléti Szolgálat helyettes szülői tanácsadóval biztosítja.

A helyettes szülői tanácsadó folyamatosan segíti és ellenőrzi a helyettes szülőt feladatai ellátásában. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább három hetente meglátogatja a helyettes szülői családot, továbbá rendszeresen érdeklődik a gyermek tanulmányi eredményéről, viselkedéséről a nevelési – oktatási intézményben. Ellenőrzi továbbá a gyermek elhelyezési körülményeinek jogszabályban előírt feltételeinek biztosítását, és azt, hogy a gyermek ellátására kapott nevelési díjat és ellátmányt a gyermekre fordítják-e. Abban az esetben, ha azt tapasztalja, hogy a helyettes szülő nem biztosítja az átmeneti gondozott gyermek számára a teljes körű ellátást, indítványoznia kell a szerződés felbontását, esetleg új gondozási hely kijelölését.

A helyettes szülők munkájáról, a férőhelyek alakulásáról tájékoztatja a fenntartót, továbbá, nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről, szervezi a továbbképzéseken való részvételt, melynek félévente legalább hat órát ki kell tennie.

A helyettes szülői tanácsadó, a szülő és a helyettes szülő közösen gondozási - nevelési tervet készít, mely meghatározza a felek számára a feladatokat. Megvalósulását a helyettes szülői tanácsadó ellenőrzi. A gondozási-nevelési terv célja a család (kiemelten a gyermek) gondozásával, nevelésével, a család együtt maradásával és problémáinak megoldásával kapcsolatos feladatok részletes megtervezése, az abban résztvevő szakemberek, intézmények közötti munkamegosztás kidolgozása. Elkészítése során kiemelt figyelmet kell fordítani a családtagok testi, lelki állapotára, nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozására, a krízishelyzet okaira, és a már más intézmény által esetlegesen elkészített gondozási tervre.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat pszichológiai, jogi, szociális, és mentálhigiénés segítséget nyújt a gondozási tevékenységhez, továbbá a család problémáinak megoldásához.

A helyettes szülő köteles haladéktalanul jelenteni a helyettes szülői tanácsadónak, ha a gyermekkel rendkívüli esemény történik, így különösen 8 napon túl gyógyuló sérülése történik, iskolai, munkahelyi fegyelmi ügye van, büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekményt követ el, illetve, ha a gyermek engedély nélkül távozik gondozási helyéről. Ha a gyermek engedély nélkül távozott el a gondozási helyéről, a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 86. §-ban foglaltak szerint a határidők pontos betartásával kell eljárni.

A helyettes szülői szolgáltatás működési engedélyének beszerzése a Családsegítő Központ feladata. Ennek érdekében a helyettes szülői tanácsadó megvizsgálja, hogy a helyettes szülőnek jelentkezők megfelelnek-e a 150/1997. (IX.10.) Korm. rendeletben foglalt követelményeknek.

Az ellátás működését engedélyező és szakmai ellenőrzését végző szerv a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal.

7.9. Adatkezelés, nyilvántartások

A helyettes szülői tanácsadó a tevékenységével összefüggő, a gyermek és családja személyes adatainak kezelésére jogosult, melynek védelmét biztosítani kell. Felhasználása csak a törvényben meghatározott esetekben, és módon történhet.

A helyettes szülői tanácsadó a gondozottakról és a férőhelyekről nyilvántartást vezet, munkáját haladási naplóban regisztrálja és vezeti a térítési díjakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

Az ellátásban részesülő gyermekekről a „Gyermekeink védelmében” című adatlap-rendszer megfelelő elemeit kötelesek vezetni.

Az adatlapok határidőre történő kitöltéséről, folyamatos vezetéséről, az előírás szerinti tárolásáról és a jogszabályban meghatározott esetekben annak továbbküldéséről mindig a gyermek ügyének esetgazdája köteles gondoskodni.

A helyettes szülő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatól megkapott adatlapok tartalmát köteles a jogszabályban meghatározott titoktartással kezelni.

A „Fejlődés és feladatok” c. adatlapon köteles felmérni és vezetni a gyermek jelen állapotát, értékelní a múlthoz viszonyított fejlődését, és meghatározni az elvégzendő feladatokat. Ezen tevékenységét és annak megvalósulását a helyettes szülői tanácsadó rendszeresen ellenőrzi.

7.10. Együttműködés

A helyettes szülő a gondozottak segítése érdekében köteles együttműködni a:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (helyettes szülői tanácsadó),
- Ellenőrzést végző Gyámhivatallal,
- Jegyzővel,
- A gyermek törvényes képviselőjével,
- Nevelési – oktatási intézményekkel,
- Polgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Osztályával stb.

8. GYERMEKEK ÉS CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONAIRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

8.1. Feladatellátás formái

Gyermekek Átmeneti Otthona

A Gyermekek Átmeneti Otthona (továbbiakban Otthon) folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely alapellátás keretében a gyermek számára akkor biztosít átmeneti gondozást, ha a gyermek otthontalanná vált, vagy krízis helyzet alakult ki a családban. Az otthonban a gyermek édesanyja is elhelyezhető. A szülő kérelmére, az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás, felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

Az Otthon minden lakójának biztosítja a 15/1998. (IV.30) NMr által előírt feltételeket. Az otthon az év minden napján üzemel, a napi nyitva tartás folyamatos (0-24^h-ig)

Családok Átmeneti Otthona

A Családok Átmeneti Otthona (továbbiakban Otthon) a családok átmeneti otthonára vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, otthonoszerű elhelyezés formájában együttes lakhatást és ellátást biztosít az otthontalanná vált szülő és gyermeke számára. Az ellátásért szociális helyzettől függő térítési díjat kell fizetni.

Az intézmény az - elhelyezésen túl - pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermeke, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

Szolgáltatásaival a gyermekek védelmét, a családi és társadalmi kapcsolatok helyreállítását, az önálló életvezetés kialakítását segíti elő.

Az Otthon minden lakójának biztosítja a 15/1998. (IV.30) NMr által előírt feltételeket. Az otthon az év minden napján üzemel, a napi nyitva tartás folyamatos (0-24^h-ig)

8.2. Üzemeltető: Szentesi Családsegítő Központ

8.3. Az intézmény férőhelyei

Gyermekek Átmeneti Otthona

Az intézményben 23 személy, két lakóegységben történő elhelyezésére ad lehetőséget. Az egyik lakóegység 3 szobájában az anyák gyermekeikkel, illetve várandós kismamák, összesen 11 fő elhelyezése történik meg. / 1. sz. lakóegység / A másik lakóegységben lakóotthoni elhelyezési formában 12 gyermek kap teljes körű ellátást. / 2. sz. lakóegység/

Az 1. sz. lakóegységben a Hódmezővásárhelyi Kistérségi Társulás területén élő lakosok számára 1 db. 3 férőhelyes szobát biztosít az intézmény az erre vonatkozó együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

Családok Átmeneti Otthona

8 lakószobában (8 család), 33 férőhely

Az otthon az év minden napján üzemel, a napi nyitva tartás folyamatos (0-24^h-ig)

Makó Várossal kötött együttműködési megállapodás alapján az intézmény egy lakószobát biztosít a szerződésben foglaltaknak megfelelően.

8.4. Intézményi jogviszony létesítése és megszüntetése

8.4.1. Intézményi jogviszony létesítése, időtartama

Az intézménybe a felvétel a szülő kérésére, illetve beleegyezésével történik.

Az igénybevétele történhet:

- a) a Képviselő-testület beutaló határozat vagy
- b) az Otthon szakmai vezetőjének beutaló határozata alapján

A beutalás minden esetben határozott időtartamra szól. Az időtartam megállapítása az igénybevevő(k) valós körülményeinek vizsgálatát követően történik. A vizsgálatot a beutalást megelőzően kell lefolytatni, melytől eltérni csak krízishelyzetben lehet.

Az otthonban tartózkodás csak ideiglenes jellegű, maximum 12 hónapra ad lehetőséget. A tartózkodási idő meghosszabbítható legfeljebb 6 hónappal. A meghosszabbítás indoka lehet a tanév befejezésének ideje, vagy ha a bekerülést jelentő veszélyeztetettség okai még fennállnak. Ebben az esetben felülvizsgálat szükséges.

8.4.2. Lakhatási szerződés

Az igénylő kérelmére történő beutalást egy szakmai team készíti elő. A team tagjai az Otthon szakmai vezetője, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője (esetfelelős) és szakmai vezetője. A beköltözést megelőzően a team meghallgatja az igénylőt, és részletesen megismeri problémáját. Szükség esetén az igénylőnél környezettanulmányt készít, vagy esetkonferenciát hív össze. A beutalás szükségességéről a team a helyzetértékelés alapján dönt, mellyel felhatalmazza az Otthon szakmai vezetőjét a lakhatási szerződés megkötésére.

A szakmai team előkészítő tevékenységétől csak rendkívüli esetben, krízishelyzetben lehet eltérni, azonban az ügy részletes vizsgálatát 3 napon belül meg kell kezdeni.

Az Otthonba történő felvételkor az Otthon szakmai vezetője köteles tájékoztatást adni a jogosultnak

- az ellátás feltételeiről és tartalmáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásról, melyhez a lakó köteles adatot szolgáltatni,
- a házirendről, napirendről,
- a panaszjog gyakorlásának módjairól,
- a térítési díjról, teljesítési feltételeiről illetőleg ennek elmulasztásának következményeiről.

Az Otthon szakmai vezetője (az intézmény igazgatójának általános felhatalmazása alapján) az Otthon lakóival lakhatási megállapodást köt, aki ennek aláírásával egyúttal nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról, valamint, hogy együttműködik a számára kijelölt esetfelelőssel az életviteli és lakásproblémáinak kezelése érdekében. E problémák közös felismerését követően szakmai megállapodásban rögzítik a célkitűzéseket és a feladatokat (lsd. később).

Az átmeneti gondozás szakmai vezetője a gyermek átmeneti gondozásáról értesíti a szülő lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, amennyiben az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a család- és gyermekjóléti központot, és együttműködik az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetése, a gyermek mielőbbi hazakerülése érdekében.

Abban az esetben, ha a gyermek elhagyta otthonát és önállóan kér elhelyezést a Gyermek Átmeneti Otthonában, akkor a gyermek meghallgatását és az elhelyezést követően haladéktalanul értesíteni kell a gyermek ideiglenes gondozásra történt befogadásáról haladéktalanul tájékoztatni kell a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, amennyiben az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a család- és gyermekjóléti központot, továbbá értesíteni kell a szülőt (törvényes képviselőt) arról, hogy:

- gyermekéről gondoskodjon, vagy
- nyilatkozzon írásban arról, hogy gyermeke ideiglenes gondozását kéri, illetve abba beleegyezik, egyúttal részletezze az okokat, amelyek az ideiglenes gondozást szükségessé teszik, vagy
- a 15/1998. (IV.30) NMr 57. § (3) bekezdésben meghatározott esetben keresse fel az ügyben eljáró gyámhivatalt.)

Amennyiben valószínűsíthető, hogy a gyermek családba történő visszakerülése ellentétes a gyermek érdekeivel, értesíteni kell a gyámhivatalt a szükséges hatósági intézkedés megtétele céljából.

Az Otthonban elhelyezett gyermek teljes körű ellátásban részesül, melyet a gyermek gondviselője és az intézmény közösen és maradéktalanul kötelesek biztosítani. Ennek részleteit és a felek vállalt kötelezettségeit írásban rögzítik, mely a szerződés mellékletét képezi. Ez alapján az intézmény felel a gyermek teljes körű ellátásának teljesüléséért, azonban csak olyan ellátási tartalmat biztosít, melyet a gondviselő helyzetéből adódóan átmenetileg nem képes felvállalni (Izd. később).

Az intézmény címére sem állandóra, sem ideiglenesen bejelentkezni nem lehet.

A gondozott köteles az adataiban bekövetkezett változásokról haladéktalanul tájékoztatást adni.

A szerződés megkötésétől csak rendkívüli esetben (pl. krízishelyzet) lehet eltekinteni, azonban azt 3 napon belül pótolni kell.

8.4.3. Beköltözés

A lakónak a beköltözéskor friss orvosi igazolással kell rendelkeznie, mely igazolja, hogy fertőzőbetegségben nem szenved, közösségbe elhelyezhető és tüdőszűrő vizsgálaton részt vett.

A szállás elfoglalása csak a szükséges dokumentációk kitöltése és a lakhatási szerződés aláírása után történhet meg.

Indokolt esetben ezen előírásoktól el lehet térni, de 3 napon belül pótolni kell a szükséges igazolásokat.

A beköltöző balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül és leltár szerint átveszi a számára kiutalt szobát.

8.4.4. Intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a lakó halálával
- a gondozási idő lejártával,

Az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az igénybevevő (gyermek esetén a szülő) kérésére,
- az igénybevétele okainak megszűntével,
- térítési díj elmaradása esetén, amennyiben annak felszólítás ellenére sem tesz eleget,
- lakhatási szerződésben foglaltak megszegése esetén,
- fegyelmi vétség miatt.

Az intézményi jogviszony fegyelmi vétség miatti megszüntetésének esetei

- igazolatlan és be nem jelentett legalább egy napos távollét esetén.
- a házirend meg nem tartása és a közösséget sértő magatartás, különös tekintettel a bántalmazásra, verekedésre, ittas állapotra, drogos befolyásoltság esetére, erőszakos cselekmény, szándékos károkozás, elkövetése esetén.
- az együttműködés elutasítása esetében.

8.5. Az intézmény működése és a házirend

8.5.1. A Házirend

A lakókra vonatkozó működési rendet a *HÁZIREND* szabályozza. A házirend célja, hogy a zavartalan ellátás érdekében biztosítsa a nyugodt, harmonikus légkört kialakítását és megtartását. A Házirend betartása minden lakóra és a hozzájuk érkező látogatóra nézve kötelező érvényű. Megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

8.5.2. Működés szabályai

Az Otthon bejáratát állandóan zárva kell tartani, a zárásról és nyitásról a mindenkori szolgálatban levő munkatárs gondoskodik.

Az intézményből való távozáskor a lakók szobájuk ajtaját minden esetben be kell zárják. Felszerelési tárgyat csak a szakmai, illetve az intézményvezető engedélyével szabad behozni. Vagyontárgyakért az intézmény felelősséget csak abban az esetben vállal, ha azt átvételi elismervény ellenében megőrzésre átadta a lakó.

A beköltözéskor átvett tárgyakért, eszközökért a lakó anyagi felelősséggel tartozik. Kötelesek a kijelölt szobát és a közös helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használni. A lakók a szociális helyiségeket, konyhát, folyosót, valamint az udvar kijelölt részét és az utcát minden este kötelesek takarítani heti váltásban, szobánként. Ehhez a szükséges eszközöket és tisztítószereket az Otthon biztosítja.

Egymás bántalmazása, testi épségének veszélyeztetése tilos és fegyelmi vétségnek minősül, mely a lakhatás azonnali megszüntetését vonja maga után.

A szülők munkavégzésük vagy ügyeik intézésének idejére, gyermekük felügyeletét előzetes egyeztetés alapján az intézmény ügyeletes dolgozójára bízhatják.

Szigorúan tilos 14 éven aluli gyermeket felügyelet nélkül hagyni, az udvarra, utcára egyedül kiengedni. Ettől eltérni csak a szülő írásos nyilatkozata alapján lehet.

A 14 éven felüli fiataalkorú csak szülői engedéllyel, egymagában ellátott gyermek esetében az Otthon vezetője engedélyével hagyhatja el az intézményt. Az intézményen kívüli megállapított tartózkodási időt köteles megtartani.

Az otthonba alkoholt, kábítószerrel bevinni, fogyasztani, vagy azok hatása alatt az intézményben tartózkodni szigorúan tilos, melynek megszegése a lakhatás azonnali megszűnésével jár.

Dohányozni az intézmény területén nem szabad, azt törvény tiltja, melynek megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Az anya köteles a gyermeke egészséges fejlődéséhez szükséges, a gyermek életkorának megfelelő gondozást biztosítani, melyhez az intézménytől segítséget kérhet.

Az ellátottak csak az otthon területén tartózkodhatnak, a Családsegítő Központ területén csak az étkezések ideje alatt lehetnek.

Az intézmény iroda helyiségében a szülők és gyermekek csak indokolt esetben az ügyintézés ideje alatt tartózkodhatnak.

8.6. A gyermekek gondozása és nevelése az intézményben

8.6.1. Alkalmazott alapelvek

- Az Otthon feladata, hogy biztosítsa az ellátott élethez való jogát, emberi méltóságának megőrzését, védje a gyermekek testi épségét és biztonságát, elősegítse testi és lelki egészségének a megőrzését.
- Minden körülmények között tekintettel kell lenni a gyermek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítésére.
- A problémát ott kell kezelni, ahol az kialakult.
- Elő kell segíteni a gyermek családjában történő nevelését.
- Lehetőség szerint a gyermeket szülőjével együtt kell elhelyezni.
- Tilos a gyermek minden hátrányos megkülönböztetése.
- Kötelező a gyermek jogainak tiszteletben tartása, teljesülésük elősegítése.
- Az átmeneti elhelyezés okainak megszüntetése érdekében együtt kell működni a szülővel, családgondozóval, a gyermekjóléti Szolgálattal, a probléma megoldásával foglalkozó más szakemberekkel.
- Az ellátás igénybe vétele önkéntes.
- Az Otthonban történő elhelyezést az egyéni, családi élettörténet figyelembevételével lehet kezdeményezni akkor, ha feltételezhető, hogy a család problémái megfelelő segítséggel az átmeneti elhelyezés ideje alatt rendezhetőek.
- A család a problémái rendezése érdekében köteles a saját ügyeit önállóan intézni, ha ebben segítségre szorul, a gondozó köteles segítséget nyújtani, vagy megfelelő szolgáltatást közvetíteni.
- A szülő köteles szülői kötelezettségeit lehetőségeihez mérten maradéktalanul teljesíteni.

8.6.2. Teljes körű ellátás biztosítása

Az Otthonban elhelyezett kiskorú gyermekek teljes körű ellátásának megszervezése az Otthon szakmai vezetőjének a felelőssége. Ennek keretében a gyermekeknek biztosítani kell:

- Napi 5 alkalommal életkoruknak megfelelő étkezést,
- Ruházat: minimum 6 váltás fehérneműt, 3 váltás hálóruhát, az évszaknak megfelelő két váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát és cipőt, 3 váltás hálóruhát, valamint alkalmi és sportruházatot
- A mindennapos szükségletnek megfelelő tisztálkodási és testápolási szereket, textíliákat,
- A csecsemők és kisgyermekek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket,
- Három váltás ágyneműt,

- Az iskolai oktatáshoz tankönyveket, tanszereket és egyéb iskolai felszerelést, táskát és az iskolába járással és az oktatással kapcsolatban felmerülő költséget.
- A három éven felüli gyermekeknek a személyes szükségleteik kielégítéséhez havonta zsebpénzt, melynek összege a mindenkori öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének
 - 3-10 éves korig 5%-a
 - 10-14 éves korig 13%-a
 - 14 év feletti 18%

A gyermekek zsebpénzéről zsebpénznyilvántartás készül, felhasználásáról maga dönt. A 3-6 éves gyermek zsebpénze nem kerül kifizetésre, de biztosítani kell a személyre szóló felhasználást.

Az Otthonban elhelyezett gyermek teljes körű ellátásban részesül, melyet a gyermek gondviselője és az intézmény közösen és maradéktalanul kötelesek biztosítani. Ennek részleteit és a felek vállalt kötelezettségeit írásban rögzítik, mely a lakhatási megállapodás mellékletét képezi. Ez alapján az intézmény felel a gyermek teljes körű ellátásának teljesüléséért, azonban csak olyan ellátási tartalmat biztosít, melyet a gondviselő helyzetéből adódóan átmenetileg nem képes felvállalni, és ezt a teljes körű ellátás feladat-meghatározása során írásban rögzítették .

A Gyermekek Átmeneti Otthonában azon gyermekek számára, akik gyermekintézmények és iskolák ellátásait veszik igénybe, hétköznap a reggelit, vacsorát, valamint hétvégén és ünnepnap a napi ötszöri étkezést az otthon biztosítja. A szülőknek lehetőségük van külön térítés ellenében étkeztetési szolgáltatást igénybe venni. A GYÁO étkezést a Családsegítő Központ területén működő konyha-étkező igénybevételével biztosítja.

A szülő nélkül elhelyezett gyermekek esetében a gondozási nevelési feladatokat és a teljes körű ellátást az intézmény biztosítja, de a lehetőségekhez mérten ebbe bevonják a gyermek szülőjét is.

A Családok Átmeneti Otthonában (ellenkező megállapodás hiányában) a gyermekek étkeztetését a szülő köteles biztosítani, melyhez az intézmény felszerelt konyhát biztosít. Amennyiben a szülő erre a teljes körű ellátás feladat-meghatározását tartalmazó írásos megállapodás alapján nem képes, úgy az étkeztetést az intézménynek kell biztosítania.

8.6.3. Szociális és mentális gondozás

Amennyiben a gondozásba vett család várhatóan huzamosabb ideig (30 napnál tovább) kényszerül az ellátás igénybevételére, azokkal a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében az Otthon családgondozója a gyermek, a szülő a gyermekjóléti szolgálat családgondozójának bevonásával gondozási- nevelési tervet készítenek. A gondozási-nevelési terv célja a család (kiemelten a gyermek) gondozásával, nevelésével, a család együtt maradásával és lakhatási problémáinak megoldásával kapcsolatos feladatok részletes megtervezése, az abban résztvevő szakemberek, intézmények közötti munkamegosztás kidolgozása. Elkészítése során kiemelt figyelmet kell fordítani a családtagok testi, lelki állapotára, nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozására, a krízishelyzet okaira, és a már más intézmény által esetlegesen elkészített gondozási tervre.

A gondozási folyamat során az intézmény pszichológiai, jogi, szociális, és mentálhigiénés segítséget nyújt, továbbá biztosítja az egyénre szabott bánásmódot.

Megvalósulását az adott esetfelelős irányítja (Család- és Gyermekjóléti központ adott szakembere). Az Otthon munkatársa rendszeresen köteles tájékoztatni az esetfelelős családgondozót a feladatok megvalósításának üteméről. Hathónaponként az érintettek a gondozási folyamat eredményességét értékeli.

Az Otthon szakmai vezetője heti rendszerességgel munkamegbeszéléseket szervez, havi rendszerességgel a gyermekjóléti Szolgálattal közösen team értekezleteket tart a gondozottakkal kapcsolatos gondozási és nevelési feladatok áttekintése érdekében.

Az intézményi jogviszony megszűnését követően utógondozás keretében az esetfelelős az esetgazdával együtt, közös családlátogatás alkalmával bizonyosodik meg arról, hogy az ellátásban részesült család képes az önálló életvitelre.

A gondozási feladatok ellátásának személyi feltételei az Otthonban:

- 1 fő szakmai vezető
- 5 fő nevelő, családgondozó, asszisztens, gyermekfelügyelő

A munkatársak a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében gondozást végeznek. E tevékenység célja, hogy a gondozott gyermek testileg, értelmileg, érzelmileg, erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjék, személyisége a lehető legteljesebb módon kibontakozzék. Lehetőséget kell biztosítani számukra, hogy családi kapcsolataikat ápolhassák. A nevelésük, gondozásuk során figyelemmel kell lenni etnikai és vallási hovatartozásukra.

Segítik a szülőket a gyermekeik gondozásában és ellátásának szervezésében a családban meglévő működési zavarok elhárításában.

Ennek keretében:

A fiatal szülő számára elsősorban

- önálló életvezetésre történő felkészítést,
- szülő-gyermek kapcsolat erősítését,
- megfelelő gyermeknevelési minták átadását,

A családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermeke számára elsősorban

- kríziskezelést,
- családi konzultációt,
- jogi tanácsadást,

Szociális krízis miatt bekerülő családok számára elsősorban

- megélhetés és lakhatás megteremtésének tervezését,
- a szociális ellátásokhoz jutás segítségét,
- jogi tanácsadást biztosítanak.

Az otthon dolgozói elsősorban a gyermekek gondozásában segítenek a mindennapi szükségleteiknek megfelelően a szülő távolléte (ügyintézés, munkavállalás) esetén. Ezen túl segítséget nyújtanak a megfelelő életvezetés kialakításában, a megfelelő gyermeknevelési módszerek és szokások formálásában. A gondozás kiterjed a családi erőszak következtében védelmet kereső szülő és gyermeke, a várandós kismama váratlanul kialakult élethelyzetében a kríziskezelésre.

A lakó köteles a napi programját a gyermeke ellátásához igazítani, gondozását úgy megoldani, hogy gyermeke felügyelet nélkül még rövid időre sem maradjon. A gyermek rendszeres ételmeztetéséről, higiénés gondozásáról, egészségének megóvásáról, esetleges egészségügyi ellátásáról a szülőnek kell gondoskodnia. Akadályoztatása esetén segítséget kell kérni az esetfelelős családgondozójától.

Törekedni kell arra, hogy a gyermekek napközbeni elhelyezése az erre megfelelő gyermekintézményben történjen, meg kell követelni, hogy tankötelezettségnek eleget tegyen.

A napirend kialakítása során figyelemmel kell lenni a gyermekek egészséges fejlődését biztosító megfelelő alvásigényre, a rendszeres táplálkozásra és levegőzésre, a szükséges mozgásigény kielégítésére. A szabadidős tevékenységek megszervezésével lehetőséget kell biztosítani a gyermekeknek, hogy érdeklődési körüknek megfelelő szellemi és erkölcsi fejlődésük harmonikusan az életkori sajátosságaiknak megfelelően alakuljon. Ehhez az intézmény dolgozói saját érdeklődési körük és a célként kitűzött feladatok megvalósítása érdekében egyéni és csoportos foglalkozásokat terveznek és vezetnek.

8.7. Látogatások rendje

A lakók, a gyermekek és a többi lakó életvitelét nem zavaró módon fogadhatnak látogatókat saját szobájukban, a társalgóban vagy az udvaron.

Látogatási idő: hétköznap 16:00 és 18:00 között, szombat, vasárnap és ünnepnap 15:00-18:00-ig. A gondozott gyermek érdekében, kivételes esetben az Otthon szakmai vezetőjének engedélyével a látogatási időponttól el lehet térni.

A látogató a látogatás ideje alatt köteles a házirendet betartani. A házirendet megsértő látogató az intézményből kitiltható.

A látogatásról, annak időtartamáról a látogatási naplóban kell bejegyzést tenni.

8.8. Panaszjog érvényesítésének módja

A gyermekek jogait tiszteletben kell tartani. A Családsegítő Központban gyermekek érdeke védelmében helyet biztosít a gyermekjogi képviselő fogadó órái számára.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a várandós kismama, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselési fórumnál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettsége esetén

8.9. Térítési díj megállapítása:

A személyi térítési díj magában foglalja az Otthonban történő ellátás költségeit. Az ellátás pontos tartalmát a lakhatási szerződés és annak melléklete határozza meg, az igénylő lehetőségeinek függvényében, a vele történő megegyezés alapján.

A személyi térítési díj megfizetésére a szülő vagy törvényes képviselő kötelezhető. Az ellátásért fizetendő személyi térítési kategóriáit (napra és hónapra szólóan) évente egy alkalommal az intézményi térítési díj és az ellátottak jövedelmi viszonyai alapján az Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Ennek felhasználásával az Otthon szakmai vezetője állapítja meg az adott igénylő esetében a fizetendő személyi térítési díjat. Az igénylőnek egy hónapnál nem régebbi jövedelemnyilatkozatot kell az intézmény vezetőjének benyújtani.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a fizetésre kötelezett havi nettó jövedelmének 25%-át, több gyermek esetében az 50%-át.

Az Otthon vezetője a beutaló határozattal egy időben, de legkésőbb 30 napon belül értesíti a fizetésre kötelezettet a fizetendő személyi térítési díjról.

Amennyiben a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését illetve elengedését kéri, úgy a lakhatási szerződés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociálpolitikai Osztályhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.

A meghatározott személyi térítési díjat utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni a Családsegítő Központ számlájára, és a bizonylatot az Otthon vezetőjének minden esetben be kell mutatni.

Ha a gondozott a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a fizetésre kötelezett személyt. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető nyilvántartásba veszi a hátralékos adatait és a fennálló díjhátralékot. A nyilvántartásról a törvényben meghatározottak alapján tájékoztatást küld a fenntartónak a díjhátralék behajtása céljából. A fenntartó ez alapján az államigazgatás általános szabályairól szóló, valamint az adózás rendjéről szóló törvény szabályainak alkalmazásával intézkedik a hátralék behajtásáról.

Ha az ellátásban részesülő a szakmai vezető engedélye alapján egybefüggő, 6 napnál hosszabb időre az intézményből távozik, vagy kórházba, gyógyintézetbe kerül, a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

8.10. Munkarend

Főállású munkavállalóként a dolgozó munkaideje heti átlagban 40 óra, melynek teljesítését 4 havi munkaidőkeretben történik. A munkaidő beosztása előzetesen, a tárgyhót megelőző hó 20-ig, az érintett dolgozókkal egyeztetett módon készül el. A 4 havi munkaidőkeret viszonylatában a munkaidő a szakmai vezető által úgy kerül beosztásra, hogy annak 4 hónapra eső tartama és az ahhoz kapcsolódó pihenőidő maradéktalanul teljesüljön. Túlóra nem, illetve csak rendkívüli esetben, igazgatói utasítás alapján rendelhető el.

Az alkalmazott munkarend az intézményvezetés és a dolgozók konszenzusos döntése alapján **aktuálisan elfogadott, folyamatos munkarend**, mely esetben:

- Munkaidőnek a hétfőtől vasárnapig 00.00 és 24.00 óra közötti időtartam minősül. Erre az időre a munkaszerződésében szereplő munkabér, valamint a jogszabályban meghatározott időtartamban bérpótlékok illetik meg a dolgozókat.
- Az intézmény folyamatos és megfelelő szakmai színvonalú működését az intézményben hosszú műszakos, valamint rövid műszakos munkarendben dolgozó kollégák biztosítják.
- A hosszú műszakos dolgozó munkaideje 12 óra:
 - nappalos 8.00 – 20.00 óra között
 - éjszakás 20.00 – 8.00 óra között
- A rövid műszakos elsődleges feladata az intézmény szakmai munkájának biztosítása a családokkal, egyénnel folytatott gondozási és szabadidős tevékenység a fentiekben meghatározottak alapján. Munkaideje a szakmai vezető beosztása alapján 8.00 óra és 20.00 óra közötti időszakban, naponta legfeljebb 8 óra lehet.
A meghatározott munkaidőben, a szakmai vezetővel egyeztetettek alapján köteles ellátni a gondozással kapcsolatos, de intézményen belül nem megoldható feladatokat, családlátogatásokat stb. is.

8.11. Dokumentációk

Az esetfelelősök a gondozottakról forgalmi naplót, egyéni és gondozási nyilvántartást vezetnek. Munkájukat haladási és ügyeleti naplóban regisztrálják, valamint a látogatásokról látogatási naplót vezetnek.

Az ellátásban részesülő gyermekekről a „Gyermekeink védelmében” című adatlaprendszer megfelelő elemeit kötelesek vezetni. Az adatlapok határidőre történő kitöltéséről, folyamatos vezetéséről, az előírás szerinti tárolásáról és a jogszabályban meghatározott esetekben annak továbbküldéséről mindig a gyermek ügyének esetgazdája köteles gondoskodni.

Minden gondozott gyermekről az egyedi nyilvántartási dossziében kell a gyermekek ügyében keletkezett iratot elhelyezni a forgalmi naplóban rögzített nyilvántartási számon. A gyermekek anyagába csak az arra jogosult személyek nyerhetnek betekintést. A gyermekek aktáit zárható szekrényben kell elhelyezni.

Az intézménybe érkező és kimenő leveleket az iratkezelésekre vonatkozó szabályok szerint iktatni kell.

Az intézményben felhasznált anyagokat az analitikus nyilvántartásnak megfelelően kell bevételezni és a kiadásokat könyvelni, melyet a Családsegítő Központ adminisztrátora végez.

A szakmai vezető köteles a hónap utolsó napján a Családsegítő Központ irodájába leadni:

- A dolgozók délutáni pótlékának, valamint az éjszakai és hétvégi ügyelettel kapcsolatos nyilvántartását
- Az ellátottak havi fizetési kötelezettségének kimutatását
- Továbbítja a szabadság engedélyezési nyomtatványt igazgatói jóváhagyásra

8.12. Együttműködések

Az Otthon a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében végzett gondozás során minden esetben köteles együttműködni a Gyermekjóléti Szolgálattal.

További együttműködésre törekszik a:

- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai csoportjaival
- Városi Gyámhivatallal,
- Óvodákkal,
- Általános- és középiskolákkal,
- Munkaügyi Központtal,
- Polgármesteri Hivatal Közigazgatási és Szociálpolitikai Osztályával
- Rendőrséggel
- Munkaügyi Központtal
- Pedagógiai SzakSzolgálattal
- Közösségi térrel
- és minden olyan szervezettel, amely az ellátott érdekében releváns szolgáltatást nyújt.

8.13. Szociális férőhely

A gyermekek átmeneti gondozását biztosító ellátások telephelyein az intézmény szociális férőhelyeket tart fenn.

A szociális férőhely célja, hogy a gyermekek átmeneti gondozását jogosultság hiányában igénybe venni nem tudó, szociális szempontok alapján rászoruló személyek, indokolt esetben (pl. Kapcsolattartásra messziről érkező szülő ideiglenes elhelyezése, rászoruló csellengő fiatal, aki kora miatt már nem veheti igénybe a GYÁO-t, bár egyébként szüksége lenne rá), átmeneti időre, térítés ellenében elhelyezhetők legyenek.

Az elhelyezés kizárólag az igazgató tudomásával, annak jóváhagyásával jöhet létre.

A szociális férőhelyen tartózkodó személlyel az elhelyezésre vonatkozóan szerződést kell kötni, melyben az ellátottnak vállalnia kell a házirend szigorú betartását. A szociális férőhely igénybevételeért fizetendő díjat az intézmény az egyébként alkalmazott térítési díjra vonatkozó szabályok alapján határozza meg, melyet az igénybevevő köteles

megtéríteni. Az elhelyezésen túl semmilyen ellátásra (pl. étkezés) nem jogosult, azokhoz csak külön térítés ellenében juthat hozzá.

Az elhelyezés költségét az intézmény költségvetésének terhére kell biztosítani, így a TAJ alapú nyilvántartásában, valamint a normatíva elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartásban szerepeltetni nem lehet ezen személyeket.

A szociális férőhelyek az intézmények működési engedélyben szereplő férőhelyeinek számát semmilyen módon nem csökkenthetik, így

- a Gyermek Átmeneti Otthonában az orvosi szobában maximum 2 férőhely,
- a Családok Átmeneti Otthonában az egyik irodában, maximum 3 férőhely jelölhető ki szociális férőhelyként.

Befogadás ezen férőhelyeken is csak abban az esetben valósítható meg, ha az az intézmény működését semmilyen módon nem zavarja (pl. a GYÁO orvosi szobája használaton kívül van)

9. SZENTES VÁROSI ÜDÜLŐTÁBORRA (SZIGLIGET) VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

9.1 Feladata

Elsődlegesen a város gyermekcsoportjainak és családjainak nyújt nyári időszakban üdülési lehetőséget szervezett vagy egyéni formában. Ehhez térítés ellenében szálláshelyet, étkezési lehetőséget és megfelelő személyzetet biztosít.

9.2. Üzemeltető Szentesi Családsegítő Központ

9.3. Üdülő címe 8264 Szigliget, Külsőhegyi út 66., ill. 123.

9.4. Férőhelyek száma ifjúsági tábor: 10 faházban: 72 fő
sátorhely: 10 db
üdülőház: 10db. 2-5 férőhelyes szobákban, összesen 34 fő

9.5. Működés rendje

9.5.1. Nyitva tartás

Üdülővendégek fogadása minden év április 15- október 31-ig történhet, kedvező időjárás esetén az időtartam meghosszabbítható.

Az üdülő felügyelete, karbantartása egész évben folyamatosan biztosított.

9.5.2. Az üdülő dolgozói

- | | | |
|----------------------|------|-----------------|
| - üdülővezető | 1 fő | (egész évben) |
| - felügyelő-gondnok | 1 fő | (egész évben) |
| - konyhai személyzet | 4 fő | (szezonban) |
| - ételmezező | 1 fő | (szezonban) |
| - szobasszony | 1 fő | (szezonban) |

Feladatukat munkaköri leírás tartalmazza.

A konyhai személyzet munkaidejét úgy kell megállapítani, hogy az üdülési szezon minden napján (hétfégén is), függetlenül a vendégek számától, minden étkezés gördülékenyen kivitelezhető legyen. E feladat ellátásához a dolgozók alapterét feladatarányosan kell megállapítani.

Kivételes esetben és az igazgató engedélyével az étkeztetés egyéb szolgáltatótól is megvásárolható, részletes szerződésben foglalt módon. Ez esetben a konyhai személyzet számát 2 fővel csökkenteni kell.

9.5.3. Igénybevétel módja

Az üzemeltető minden év december 31-ig tájékoztatja a helyi oktatási intézményeket és az érdeklődőket a következő évi üdülési lehetőségeiről, feltételeiről, ezt követően országos hirdetés, honlapon való közzététel útján értékesíti a szabad helyeket.

A szolgáltatás igénybevételére vonatkozó árajánlat kérés vagy megrendelés az üdülő honlapján elérhető foglalási rendszerben, vagy a helyszínen történhet. Az üzemeltető a megrendelt szolgáltatást a visszaigazolás alapján biztosítja. A visszaigazolásnál január 31-ig elsőbbséget élveznek a városi gyermekcsoportok.

A megrendelő a lemondási feltételek szerint állhat el üdülési szándékától.

9.5.4. Adó

- Minden 18 éven felüli magyar és külföldi állampolgár a helyi Önkormányzat által évente megállapított mértékű idegenforgalmi adót köteles fizetni az üdülőben eltöltött éjszakák után.

- Az üdülő szolgáltatásaiért az igénybevevőnek ÁFÁ-t kell fizetnie, melynek összegét a visszaigazolásban fel kell tüntetni. A szolgáltatások árát ÁFA tartalommal kell meghirdetni

9.5.5. Lemondási feltételek

Mindennemű lemondást írásban kell az intézményünk címére megküldeni.

A megrendelő 10 fő alatti megrendelését kötbérmentesen mondhatja le megrendelését az igénybevételt megelőző 45. napig. A 10 főt meghaladó lemondás esetén 10% kötbért kell fizetni az igénybevételt megelőző 45. napig.

Ha a megrendelő az igénybevételt megelőző 45. napon belül mondja le a megrendelést, kötbért köteles fizetni az alábbiak szerint:

- a, A 45-20. napon belüli lemondás esetén a kötbér mértéke a lemondott szolgáltatás értékének a 30%-a.
- b, A 19-08. napon belüli lemondás esetén a kötbér mértéke a lemondott szolgáltatás értékének az 50%-a.
- c, A 7. napon belüli lemondás esetén a kötbér mértéke a lemondott szolgáltatás 100%-a.

9.5.6. Térítési díjak

A megrendelő a megrendelt szolgáltatásokért térítési díjat köteles fizetni, melyet az intézmény által kiállított tételes áfás számla tartalmaz. A szolgáltatásokért fizetendő Térítési díjat a Képviselő Testület állapítja meg minden év október 31-ig .

Alkalmazható fizetési módok:

- banki átutalás
- készpénz
- Széchenyi Pihenő Kártya (OTP, K&H, MKB)
- bankkártya

9.5.7. Az üdülő rendje

Az üdülő rendjét a házirend szabályozza.

A vendégek az igénybevétel első napján 16 órától foglalhatják el az üdülőt, és az utolsó napon 9 óráig kell elhagyniuk. Előzetes megrendelés esetén a szállásdíj 20%-át, amennyiben étkezés is kapcsolódik a szálláshoz a megrendelt szolgáltatás 10 %-át de

minimum 10.000 Ft-ot kell előlegként kell befizetni. Amennyiben a megrendelt szolgáltatás értéke nem éri el a 10.000,- Ft-ot, abban az esetben a megrendelt szolgáltatás teljes összegét kell előre befizetni. A szolgáltatások ellenértékét legkésőbb az igénybevétel utolsó napján kell megfizetni. A gondnoknak ellenőriznie kell a csoportok létszámát, eltérés esetén az üdülő vezetőjét tájékoztatnia kell. A gondnoknak ismertetnie kell a vendégekkel az üdülő házirendjét, melyeket a vendégek kötelesek elfogadni.

A vendégek az üdülő területén látogatót csak a gondnok tudtával fogadhatnak, mely nem zavarhatja az ott tartózkodók pihenését.

9.5.8. Dokumentáció

A számítógépes foglalási rendszerben kell rögzíteni az érkező megrendelő nevét, a létszámot, tartózkodási idejét, a vendégéjszakák számát, a vendég lakcímét, a forgalmi adó fizetési kötelezettséget. Üzemelési naplóban kell rögzíteni az üdülőtábor gondnokának elvégzett munkáját, rendkívüli eseteket, azok elintézési módját, műszakban lévő személyzetet, munkaügyi ellenőrzéseket. A minőségbiztosítási rendszer működésével kapcsolatos adatlapok vezetése a konyhai személyzet feladata. A vendégek által igénybe vett szolgáltatásokat és azok értékét, valamint a bekövetkezett változásokat folyamatosan, naprakészen a foglalási rendszerben kell rögzíteni.

9.6. Az üdülőtáborra vonatkozó külön szabályok

9.6.1. Felelősség

A táborozó csoportokért mindennemű felelősség a csoport vezetőjét terheli. Köteles a csoport tagjaival betartatni a házirendben és az egyéb szabályzó dokumentumokban foglaltakat. A csoport vezetője a csoport által okozott kárért anyagi és kártérítési felelősséggel is tartozik, melyet az intézmény jegyzőkönyv alapján utólagosan kér számon.

A táborozók értéktárgyaiért, személyes biztonságáért és a táboron kívüli károkozásért az intézmény felelősséget nem vállal.

9.6.2. Kedvezmények

Az üdülés ideje alatt különböző kedvezmények vehető igénybe, melynek lehetőségeit és mértékét az adott szezonra a honlapon feltüntetett árjegyzék tartalmazza.

A kedvezmények elsődlegesen a szentesi lakosokat, gyermekcsoportokat illeti meg.

9.6.3. A táborhoz tartozó és használható létesítmények

- 8 db 8 személyes lakószoba emeletes ágyakkal
- 2 db 4 személyes lakószoba emeletes ágyakkal
- foglalkoztató faház
- ebédlő
- tusoló és WC épület
- főzőkonyha
- büfé

9.6.4. A főzőkonyha használata

A főzőkonyha használatára a HACCP rendszer működtetésével az intézménnyel munkaviszonyban álló személyzet jogosult. Felszereléséért, az egészségügyi, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért a konyhában ők a felelősök.

Szezonon kívül lehetőség van a főzőkonyha annak felszerelése és a helyiségek bérleti díj ellenében történő használatára. Ebben az esetben a bérlő köteles biztosítani az ÁNTSZ által előírt képesítéssel rendelkező személyzet, valamint a működéshez szükséges higiénés feltételeket, melyért a felelősség a bérlőt terheli.

9.6.5. Napirend

A csoportok napirendjét és programjait a csoportvezető határozza meg, az étkeztetés időpontját, a tűzrakási előírásokat és az általános együttélés szabályait figyelembe véve.

9.6.6 Általános szabályok

A táborozás ideje alatt a lakószobák, a foglalkoztató és az udvar tisztántartását a lakók saját szervezésben kötelesek megoldani. Az ágyneműt érkezéskor a számlán szereplő létszámnak megfelelően, valamint a szobák kulcsait a gondnok kiadja, melyekkel távozás előtt el kell számolni.

9.7. Az üdülőháza vonatkozó külön szabályok

9.7.1. Az üdülőháza tartozó és használható létesítmények

- 1 db 2 férőhelyes lakószoba kézmosóval,
- 4 db 3 férőhelyes lakószoba kézmosóval,
- 1 db 5 férőhelyes lakószoba kézmosóval,
- 3 db 4 férőhelyes lakószoba fürdőszobával, televízióval,
- 1 db 3 férőhelyes lakószoba fürdőszobával, televízióval.
- Közös használatú tusoló, WC
- klubhelység
- főzőkonyha
- ebédlő
- büfé

A közös helyiségek használata saját szervezésben, az üdülőtársakkal egyeztetve történik.

9.7.2. Általános szabályok

Az üdülőház vendégeinek előzetes megrendelés alapján lehetőségük van menzai étkezésre. Speciális étkezést, ételallergia, vegetáriánus... stb. nem tud biztosítani. Ennek beszerzésére irányuló tanácsot az üdülő személyzete ad.

Az üdülés ideje alatt a lakószobák tisztántartása a vendégek feladata, kivéve a 4 db komfortos szobát, melyet az üdülő személyzete naponta takarít. Igény szerint kérhető takarítás a többi szobában is, melyet az üdülő gondnokának jelezni kell. A berendezési tárgyakért anyagi és kártérítési felelősséggel tartoznak, melyet az intézmény jegyzőkönyv alapján utólagosan kér számon.

A vendégek a személygépkocsijukat az erre kijelölt helyen úgy kötelesek elhelyezni, hogy az a forgalmat és az üdülő rendjét ne zavarja.

A vendégek értéktárgyaikért, személyes biztonságukért az intézmény felelősséget nem vállal.

9.7.3. Büfé üzemelési rendje

Az üdülő büfé helyiséggel rendelkezik, melynek üzemeltetését szerződésben szabályozott módon vállalkozásba adhatja. Ha a bérbeadás nem sikerül érdektelenség miatt, abban az esetben saját dolgozóval is megoldható az üzemelés.

A büfé működésének kiemelt szabályai:

- a büfé elsődleges célja az üdülővendégek kiszolgálása, nem üdülővendégek kiszolgálása a táborvezető engedélyével lehetséges,
- a büfé működése szezonális, az üdültábor éves nyitva tartásával megegyezik,
- a büfé működése az üdülő rendjét valamint az üdülővendégek nyugodt pihenését nem zavarhatja,
- 18 éven aluliak szeszes itallal való kiszolgálása tilos.

IV. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény munkatársai véleményezik.
2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
3. Hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
4. Az intézmény feladataiban, működésében, vagy struktúrájában beállt változásokat az igazgató köteles az SZMSZ-ben rendszeresen átvezetni.
5. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény addig hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szentes, 2019. 03. 21.

.....
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottsága a számú határozatával jóváhagyta.
Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Szentes, 2019.

.....

A SZENTESI CSALÁDSEGÍTŐ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(2019. MÁRCIUS)

igazgató 1 fő (Szentés, Ady Endre u. 10.)

Gyermekek átmeneti gondozása

Gyermekek Átmeneti Otthona

- (Munkácsi M. u. 3.)
(23 férőhely)
- szakmai vezető 1 fő
 - szakszemélyzet 5 fő

Családok Átmeneti Otthona

- (Kosztai J. u. 7/a.)
(33 férőhely)
- szakmai vezető 1 fő
 - szakszemélyzet 5 fő

Helvettes Szülői Hálózat

- (Szentés, Ady E. u. 10.)
- Szentés 4 férőhely
 - Nagymágocs 4 férőhely

Család- és gyermekjóléti központ szolgáltató egységei

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

(ellátási terület: Szentés, Nagytöke)
(Szentés, Ady Endre u. 10.)

- szakmai vezető 1 fő
- családsegítő 7 fő
- szoc. asszisztens 1 fő

Család- és Gyermekjóléti Központ

(ellátási terület: Szentési járás)
(Szentés, Ady Endre u. 10.)

- szakmai vezető 1 fő
- esetmenedzser 4 fő
- szoc. dign. esetm. 1 fő
- szoc. asszisztens 1 fő

Speciális szolgáltatások:

- Iskolai szociális munka 6 fő
 - Családterápia, mediáció 1 fő
 - Fogyatékosügyei tanácsadás 1 fő
 - Pszichológiai tanácsadás
 - Jogi tanácsadás
 - Kórházi szociális munka
 - Kapcsolattartási ügyelet
 - Készletléti szolgálat
 - Utcai szociális munka
- } megbízások

Közösségi és Prevenációs Szolgálat

(ellátási terület: Szentés)

- szakmai vezető 1 fő
- pedagógus, szoc. szakember 2 fő
- kisegítő dolgozó 0,5 fő

Egyéb szociális alapellátások

(Szentés, Ady E. u. 10.)

Tanvagondnoki szolgáltatás

(5 körzetben)

- Magyartés 1 fő
- Lapistó 1 fő
- Kaján 1 fő
- Nagynyomás 1 fő
- Berek 1 fő

Népkonyha

Gordiusz Intézmény együttműködésében
(50 adag)

Szigligeti Üdülőtábor

- (Szigliget, Külsőhegyi út 166.)
- üdülővezető 1 fő
 - karbantartó 1 fő
 - kisegítő dolgozó 5 fő (szezonálisan)

Technikai feladatok

- (Szentés, Ady E. u. 10.)
- adminisztrátor 2 fő
 - karbantartó 1 fő
 - kisegítő dolg. 2 fő

Dózsa Ház Közösségi Tér épülete

(Szentés, Csongrádi út 2.)

Utcai szociális munka Tanulást segítő szolgáltatások

Városi preventív közösségi és szabadidős programok

Információs pont és ifjúságsegítő szolgáltatások

Kábítószerügyi Egyeztető Fórum