

JEGYZŐKÖNYV

Készült Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 2020. január 21-én az Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Házasságkötő Termében megtartott rendkívüli, *nyílt* üléséről.

Jelen vannak: Szekeres Ferenc polgármester
Antalné Biró Rita, Antal Sarolta, Herczegné Jáksó Anita, Nándori Gábor és Varga Péter települési képviselők

Tanácskozási joggal meghívottak:

dr. Szénási Hanna jegyző
Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető

Szekeres Ferenc polgármester: Tisztelettel köszöntöm Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének tagjait a mai rendkívüli ülésünkön. Megállapítom, hogy a 7 fős testületből jelen van 6 fő, az ülés határozatképes, azt megnyitom. A meghívóban szereplő napirendi pontokhoz módosító javaslat van-e?

Megállapítom, hogy nincs! Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki a mai ülés napirendjével egyetért, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2020.(01.21.) Kt. h.

Tárgy: A 2020. január 21-i rendkívüli Képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak elfogadása

HATÁROZAT

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képező meghívóban szereplő napirendi pontokat változtatás nélkül elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Szekeres Ferenc polgármester
- 2.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 3.) Irattár

(A meghívó a jegyzőkönyv 1. melléklete!)

I. NAPIRENDI PONT

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratának módosítása Előadó: Szekeres Ferenc polgármester

Szekeres Ferenc polgármester: Felkérem a jegyző asszonyt, hogy tájékoztassa a képviselő-testületet arról, hogy ezt miért szükséges rendkívüli ülés keretében tárgyalni?

dr. Szénási Hanna jegyző: A decemberi ülésen egyeztettük, hogy szükség lesz majd egy feladatellátási szerződés megkötésére a családsegítő, gyermekjóléti feladatokat ellátása miatt. Január 9-én meg is történt ennek a feladatellátási szerződésnek az elfogadása. Egyeztettünk a Kormányhivatallal. Alapító Okirat módosítás, SZMSZ és szakmai program módosítása szükséges a működési engedélyeztetési eljárás megindításához. Ami változás: a törvény alapján a székhely önkormányzatnak kell a családsegítő, gyermekjóléti feladatoka ellátni, itt az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ fogja ellátni Magyarcsanád és Nagylak családsegítő, gyermekjóléti feladatait is. A két fő helyett három főt írtunk és a telephelyeket változtattuk meg. Majd hozza az élet, hogy szükség van-e három főre. Azt beszéltük az intézményvezetővel, hogy a három település közül kettőnél nagyon nagy az esetszám, így valószínű, hogy indokolt a három fő foglalkoztatása. Azért szükséges ebben gyorsan dönteni, mert 2020. február 1-től indulni kell és ahhoz ezeket a dokumentumokat el kell fogadni. Ha pedig véletlenül formai hiba, vagy valami miatt nem fogadják el, akkor is tudunk még időben dönteni. Van-e valakinek kérdése ezzel kapcsolatban?

Szekeres Ferenc polgármester: Mivel kérdés, hozzászólás nincs, kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8/2020.(01.21.) Kt. h.

Tárgy: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratának módosítása

HATÁROZAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ alapító okiratának módosítását. A módosító okirat jelen határozat 1. számú mellékletét, az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat a határozat 2. számú mellékletét képezi.
- 2.) A képviselő-testület felkéri a jegyzőt a további intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Szekeres Ferenc polgármester
- 2.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 3.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 4.) MÁK Csongrád Megyei Igazgatósága

- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Irattár

(Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ módosító okirata és a módosító okirat egységes szerkezete a jegyzőkönyv 2. melléklete!)

II. NAPIRENDI PONT

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Szekeres Ferenc polgármester

Szekeres Ferenc polgármester: Megkérem Herczegné Jáksó Anita intézményvezető asszonyt, hogy tájékoztassa a képviselőket a változásról.

Herczegné Jáksó Anita intézményvezető, Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ: Átdolgozásra került az SZMSZ. Átdolgozásra kerültek a munkaerő képesítések, jogviszonyban állók díjazása, helyettesítés. Alapdolgokon változtattam csak, illetve a telephelyeken az irodák rendelkezésre állnak és 3 fő.

Szekeres Ferenc polgármester: Ezzel kapcsolatosan kérdés, észrevétel van-e?

Megállapítom, hogy nincs!

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2020.(01.21.) Kt. h.

Tárgy: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

HATÁROZAT

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Herczegné Jáksó Anita intézményvezető, Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Apátfalva, Maros u. 39.
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester

- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 4.) Dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) MÁK Csongrád Megyei Igazgatósága
- 6.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 7.) Irattár

(Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a jegyzőkönyv 3. melléklete!)

III. NAPIRENDI PONT

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának módosítása

Előadó: Szekeres Ferenc polgármester

Szekeres Ferenc polgármester: Megkérem az intézményvezető asszonyt, hogy a változtatásokról tájékoztassa a képviselő-testületet.

Herczegné Jáksó Anita intézményvezető, Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ: A szakmai programot Netti készítette el, Ő szakmailag külön egységet alkot a családsegítés és gyermekjólét, külön egységet pedig mi. Igazából ezt Ő dolgozta át. Gondolom itt is a fő az, ami változott, hogy nem 2 fő hanem 3, illetve a telephelyekkel bővítette.

Szekeres Ferenc polgármester: Kérdés, észrevétel van-e?

Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető: A feladatellátási megállapodásban szereplő telephelyeket kell beírni, mert ez így nem jó.

dr. Szénási Hanna jegyző: Valóban így van, a székhely rendben van, Magyarcsanád esetében nem Fő u. 49, hanem Templom tér 1., Nagylaknál pedig nem Rózsa sor u. 73., hanem Petőfi Sándor u. 14. Ez az 5. oldalon van, kérem ezt mindenki javítsa át. Köszönöm az észrevételt!

Szekeres Ferenc polgármester: Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Program 2020. elfogadja, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2020.(01.21.) Kt. h.

Tárgy: Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja 2020.

HATÁROZAT

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja 2020. a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Herczegné Jáksó Anita intézményvezető, Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Apátfalva, Maros u. 39.
- 2.) Puskásné Ember Ninette intézményegység vezető, Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat Apátfalva, Maros u. 39.
- 3.) Szekeres Ferenc polgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Irattár

(Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja 2020. a jegyzőkönyv 4. melléklete!)


IV. NAPIRENDI PONT

Egyebek


Szekeres Ferenc polgármester: Megkérdezem a képviselőket, hogy az egyebek keretén belül valakinek észrevétele van-e?

Ha nincs, akkor szeretném mindenkinek megköszönni az ülésen való részvételt, a mai ülés anyagát megtárgyaltuk, az ülést ezennel bezárom. Mindenkinek további szép napot kívánok!

- K.m.f. -


Szekeres Ferenc
polgármester




dr. Szénási Hanna
jegyző



Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

1. melléklet

28-2/2020.

MEGHÍVÓ

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete
rendkívüli ülését
2020. január 21-én (kedd) 11.30 órára
összehívom.

Az ülés helye: Apátfalvi Polgármesteri Hivatal Házasságkötő Terem
Apátfalva, Templom utca 69.

NAPIREND

- 1.) Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratának módosítása
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester
- 2.) Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának módosítása
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester

Egyebek

Apátfalva, 2020. január 20.

Tisztelettel:




Szekeres Ferenc
polgármester

Okirat száma: 3/2020.

Módosító okirat

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ az Apátfalva Község Önkormányzata által 2016. február 23. napján kiadott 2/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és Apátfalva Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 7/2020.(01.21.) Kt.h. számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító okirat kiegészül az 1.2.2. telephelye(i) ponttal:

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6932 Magyarcsanád, Templom tér 1.
2		6933 Nagylak, Petőfi Sándor utca 14.

2. Az Alapító okirat 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe pontja az alábbiakra módosul:

"4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Apátfalva község közigazgatási területe, Család-és gyermekjóléti szolgáltatás esetében: Apátfalva, Magyarcsanád és Nagylak községek közigazgatási területe."

Jelen módosító okiratot 2020. február 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Apátfalva, 2020. január 21.



Szekeres Ferenc
polgármester

Okirat száma: 4/2020.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6931, Apátfalva, Maros utca 39.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6932 Magyarcsanád, Templom tér 1.
2		6933 Nagylak, Petőfi Sándor utca 14.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2009.09.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Dózsa György Általános Művelődési Központ	6931 Apátfalva, Hunyadi u. 22.
2	Napközi Otthonos Óvoda és Szociális Alapszolgáltatási Központ	6931 Apátfalva, Maros u. 43.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Apátfalva Község Önkormányzat képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Apátfalva Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) szerinti személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatás és a gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. §-a szerint család-és gyermekjóléti szolgálat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosak szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociális rászorulóknak részére személyes gondoskodás biztosítása. A személyes gondoskodás magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és egyes szakosított ellátásokat. Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociális rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukról vagy más okból származó problémák megoldásában.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102031	Idősek nappali ellátása
2	104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatás
3	107051	Szociális étkeztetés
4	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Apátfalva község közigazgatási területe, Család-és gyermekjóléti szolgáltatás esetében Apátfalva, Magyarcsanak és Nagylak közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm.

rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. február 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2016. február 23. napján kelt, 2/2016. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Apátfalva, 2020. január 21.




Szekeres Ferenc
polgármester

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ 2020. január 21. napján kelt, 2020. február 1. napjától alkalmazandó 3/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
- 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje
- 1.4. Az intézmény adatai

II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása, működési rendszere, annak forrásai, feladatmutatók

- 2.1. Alaptevékenységek
- 2.2. Alaptevékenységen kívüli feladatok
- 2.3. Feladatok, tevékenységek forrásai
- 2.4. Szakmai tevékenységet meghatározó és egyéb jogszabályok

III. Intézmény tevékenységi köre

- 3.1. Idősek Nappali Ellátása
- 3.2. Étkeztetés
- 3.3. Házi segítségnyújtás
- 3.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

IV. Az intézmény vezetési szerkezete

- 4.1. Az intézményvezető
- 4.2. A munkatársak általános feladat és jogköre
- 4.3. Munkaidő
- 4.4. Képesítések
- 4.5. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása
- 4.6. Kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása
- 4.7. A helyettesítés rendje

V. Alkalmazotti értekezlet

5.1. Alkalmazotti értekezlet jellege és összetétele

5.2. Véleményezés és javaslattétel

5.3. Összehívása, határozatképessége

VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

VII. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

7.1. A vagyonyilatkozat tétel esedékessége

7.2. A vagyonyilatkozat őrzése

7.3. A vagyongyarapodási vizsgálat

VIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

IX. Kapcsolattartás más intézményekkel

X. Záradék

I. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat Célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ adatait, szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítésének rendjét, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény munkavállalóira kötelező érvényű.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje:

Az intézményvezetőnek a -jogszabályi előírásoknak megfelelően- kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

1.4. Az intézmény adatai:

1.4.1. Elnevezése: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

1.4.2. Székhelye: 6931 Apátfalva, Maros u. 39.

1.4.3. Fenntartó: Apátfalva Község Önkormányzat, 6931 Apátfalva, Templom u. 69.

1.4.4. Alapító okirat száma, kelte:

1.4.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 56900123-10016824

1.4.6. Szakágazati azonosító: 881000

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül 881000

1.4.7. Költségvetési gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységet (ezen belül különösen pénzügyi-gazdasági feladatait) Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Apátfalvi Polgármesteri Hivatala végzi.

1.4.8. Telephelyei: (bérleti, használati, együttműködési megállapodás alapján):

- 6931 Apátfalva, Maros u. 39. Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
- 6932 Magyarcsanád, Templom tér 1.
- 6933 Nagylak, Petőfi Sándor u. 14.

1.4.9. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

102031 Idősek nappali ellátása

104042 Család- és Gyermejjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény működésének rendszere, annak forrásai, feladatmutatók

Szervezeti felépítés, az alaptevékenységek és feladatmutatók leírása

2.1. Alaptevékenységek:

Apátfalvi telephelyen:

2.1.1. Étkeztetés

2.1.2. Házi segítségnyújtás

2.1.3. Idősek nappali ellátása

2.1.4. Családsegítő és Gyermejjóléti szolgáltatás

Magyarcsanádi telephelyen:

2.1.5. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás

Nagylaki telephelyen:

2.1.6. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás

2.2. Alaptevékenységen kívüli feladatok

2.2.1. Intézményi vagyoni működtetése

2.3. Feladatok, tevékenységek forrásai:

2.3.1. Állami és kiegészítő normatíva

2.3.2. Fenntartói finanszírozás

2.3.3. Átvett pénzeszközök (pályázati úton szerzett támogatás),

2.3.4. Előző évi pénzmaradvány

2.4. Szakmai tevékenységet meghatározó és egyéb jogszabályok:

2.4.1. –Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv.

- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények feladatáról és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I. 07.) SzCsM rendelet

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.

- A 15/1998.(IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

- Az 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról

- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 25/2017 (X.18) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályozása

- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól-

- 2013. évi V. tv a Polgári törvénykönyvről

- Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programja

- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

2.4.2. Egyéb jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- A tárgyévvel kapcsolatos költségvetési törvény,

- Apátfalva Község Önkormányzatának a tárgyévvel kapcsolatos költségvetési rendelete.

III. Az intézmény tevékenységi köre

Az elvárásoknak megfelelő épületben kapott helyet az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményben az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása (idősek klubja) valamint a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat.

3.1. Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)

A klubtagoknak lehetőséget biztosít a napközbeni benntartózkodásra, társas kapcsolatokra, higiéniai szükségletek kielégítésére, valamint szabadidős tevékenységekre. Az ellátást igénylők részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A klub célja a családi gondoskodás pótlása, szociális és mentális segítségnyújtás révén, az idős egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése valamint egészségi- és higiénés viszonyainak javítása.

A klubhelyiségben napilap olvasására van lehetőség, televíziót, dvd-t, biztosítunk rendeltetésszerű használatra. Megemlékezünk az ünnepnapokról, nemzeti, vallási, név- és születésnapokról. Egészségügyi ellátás keretében minden hónapban vérnyomást- vércukrot- testsúlyt mérünk, időpontot kérünk a különböző szakrendelésekre, hetente a szükséges gyógyszereiket felíratjuk és kiváltjuk. Segítséget nyújtunk ügyeik intézésében, kérelmek megfogalmazásában, nyomtatványok kitöltésében. A masszírozó szék, láb- derék masszírozó, Biopton lámpa használata az idősek egészsége megőrzésében nyújt segítséget. Pályázat keretein belül minden héten gyógytornász jár az időseinkhez és mozgatja meg őket.

Az idősek mentális állapotának megőrzése és javítása érdekében pszichológus segítségét is igénybe vehetik ha szükségét érzik.

Az Idősek Klubja 30 engedélyezett férőhellyel működik, munkanapokon hétfőtől - péntekig 7:30-15:30 óráig történő nyitva tartással.

3.2. Szociális étkeztetés

E tevékenységi körön belül napi egyszeri meleg étkezést biztosítunk, azoknak akik ezt önmaguk vagy eltartottjaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek megoldani. Az ételt elfogyaszthatják az intézmény ebédlőjében, kérhetik elvitellel vagy házhoz szállítással is. Az Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde konyháján készülnek az ételek.

3.3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében olyan személyeknek nyújtunk az otthonukban segítséget akiről nem, vagy csak részben gondoskodtak, illetve akik magukat önerőből nem képesek ellátni.

A szolgáltatás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A kérelmező számára a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban biztosítjuk az ellátást, de legfeljebb napi 4 órában.

A házi segítségnyújtás módja, formája, gyakorisága- a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, a házi orvos javaslata alapján a gondozási megállapodásban került meghatározásra.

A gondozási idő függ a jogosult egészségi állapotától, szociális helyzetétől és egyéni szükségleteitől. Maximálisan napi négy órában nyújtható ez az ellátás.

3.4. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat az intézmény telephelyein de, önálló szakmai egységként működik.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízis megszüntetése valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Az alapellátás célját és feladatát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

A szolgálat célja, hogy segítséget nyújtson a szociális, gyermekvédelmi problémák megelőzéséhez, megoldásához Apátfalva községben élőknek, valamint Magyarcsanakon és Nagylak közigazgatási területén élőknek.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete

4.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető feladata, jogköre

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért
- felelős az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerek működéséért,
- felelős az intézmény középtávú továbbképzési tervének valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény érdekvédelmi szervezetével,
- teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat,
- irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli azt,
- ellátja és irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését,
- végzi a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat az intézmény épületében,
- az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézmény személyi és dologi igényét – figyelembe véve az állami és kiegészítő normatíva és a saját bevételek arányát,
- elkészíti az intézmény szakmai programját. A Szervezeti és Működési Szabályzat intézményre vonatkozó fejezeteit (működés, házirend, munkaköri leírások) kidolgozza,
- a térítési díjakról szóló SZMSZ mellékletet a vonatkozó rendelkezések szerint megalkotja,
- figyelemmel kíséri a szakmai munka színvonalát elősegítő pályázatok megjelenését, azok elkészítésében aktívan közreműködik,
- felel az éves költségvetés betartásáért, a szükséges statisztikák elkészítéséért,
- rendszeresen ellenőrzi az ott dolgozók munkáját,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottjai felett
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszűnéséről
- Megállapítja az intézményi ellátásra való jogosultságot, a személyi térítési díj összegét
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket

- Szervezi az egységek közötti együttműködést, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja az etikai normák betartását.

A nappali ellátás vezetőként felelős

- térítési díjak rendelet szerinti megállapításáért, azok felülvizsgálataért,
- az előírt ellátások megvalósításáért, a házi gondozás biztosításáért,
- vezeti a nyilvántartásokat, statisztikai és gondozási lapokat,
- javaslatot tesz a házi segítségnyújtás módjára, gyakoriságára, az egyéni szükségleteknek megfelelően.

4.2. A munkatársak általános feladata és jogköre:

- A munkatársakkal megfelelő együttműködéssel végezni feladataikat
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályokat és szabályzatokat megismerni, azokat betartani
- A számukra kijelölt feladatokat megfelelő szakmai színvonalon ellátni
- Továbbképzési kötelezettségének eleget tenni
- Gyakorolni a munkaköri leírásban meghatározott intézkedési jogát
- Jogosult javaslattételi, véleményezési jogával élni a munkájával összefüggő feladatok megoldásában.

4.3. Munkaidő

A heti munkaidő 40 óra. A munkaidőkezdést és a munkaidő befejezését a jelenléti íven folyamatosan kell vezetni.

4.4. Képesítések

A közalkalmazottnak a 15/1998.(IV.30.) NM rendeletben meghatározott képesítési előírásoknak kell megfelelni. Valamint minden dolgozó köteles teljesíteni továbbképzési kötelezettségét. A munkatársak rendelkeznek éves továbbképzési tervvel. A meghatározott kreditpontokat határidőn belül megszerzik.

4.5. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

4.5.1. Rendszeres személyi juttatások:

Rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen kifizetésre kerülnek. A közalkalmazottak illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba soroljuk őket. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

4.5.2. Nem rendszeres személyi juttatások:

4.5.2.1. Jubileumi jutalom:

A közalkalmazott 25,30,40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. Szabályai szerint kell figyelembe venni.

4.5.2.2. Megbízási díj:

Az intézmény dolgozójának megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerül sor a kifizetésre.

4.5.2.3. A munkába járás költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében. A dolgozó köteles jelenteni, ha a munkába járás körülményeiben változás állt be.

4.5.2.4. Munkaruha juttatás:

Az intézmény a közalkalmazottak részére a költségvetési előirányzat terhére munkaruhát biztosít. Szabályait a Munkaruha szabályzat tartalmazza. A vásárlásról az intézmény nevére címzett készpénzfizetési számlát kell leadni.

4.6. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

- az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.
- az intézményből kiküldött levelek fejléceztettek, ennek hiányában fejbélyegző szükséges.
- Az aláírás mellett körbélyegzőt használ az intézmény.

A bélyegzők felirata és lenyomata:

Apátfalvai Szociális Alapszolgáltatási Központ,
6931 Apátfalva, Maros u. 39.
Adószám: 15769321-2-06
Banksz: 56900123-10016824

Apátfalvai Szociális
Alapszolgáltatási Központ
6931 Apátfalva, Maros u. 39.
Adószám: 15769321-2-06
Banksz.: 56900123-10016824

Körbélyegző:

Apátfalvai Szociális Alapszolgáltatási Központ,
6931 Apátfalva, Maros u. 39.

A bélyegzők használatára jogosult munkakörök:

- intézményvezető
- intézmény egység vezető
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- idősek nappali ellátása



4.7. A helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távollétében a gondozónő helyettesíti.

4.7.1. A gondozónő munkaköre, helyettesítése:

A gondozónő a napi egyszeri meleg étkeztetés díját beszedi, nyilvántartja, elszámolja a jogszabályoknak megfelelő térítési díjakkal. Segédkezik az étkeztetés lebonyolításánál, felel a rá bízott eszközökért, leltári tárgyakért.

Helyettesíti: a nappali ellátás vezető.

4.7.2. A szociális gondozó munkaköre, helyettesítése:

A házi segítségnyújtásban dolgozó 2 közalkalmazott a gondozási idő alatt biztosítja a gondozott önálló életvitelének fenntartásához szükséges segítséget a saját lakókörnyezetben.

Helyettesítés: a 2 szociális gondozó egymást helyettesíti.

4.7.3. A nappali ellátás vezető munkaköre és helyettesítése:

Felel az előírt ellátások megvalósításáért, a házi gondozás biztosításáért, vezeti a nyilvántartásokat, javaslatot tesz a gondozási körülmények javítására.

Helyettesíti: a gondozónő.

4.7.4. A család- és gyermekjóléti munkatárs munkaköre és helyettesítése:

A család és gyermekjóléti szolgálatban a szakfeladatot 3 fő családsegítő munkatárs látja el. A községekben élőknek segítséget nyújtanak a szociális és gyermekvédelmi problémák megelőzéséhez és megoldásához. Szakmai feladatait a törvényeknek és rendeleteknek megfelelően végzi, eleget tesz beszámolási kötelezettségeinek. Helyettesíti: a családsegítő munkatársak egymást helyettesítik.

A szakmai egységek szorosan együttműködnek feladataik minél jobb ellátása érdekében.

Beszámolási kötelezettség:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete éves munkatervben határozza meg az intézmény beszámolási rendjét.

V. Az alkalmazotti értekezlet

5.1. Jellege és összetétele:

Szociális kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és véleményező szerve.

- tagjai az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozásúak, részfoglalkozásúak.
- az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
 - vezetői munkakör
 - idősek nappali ellátása
 - házi segítségnyújtás
 - családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök
 - takarító

5.2. Véleményezés és javaslattétel:

Megtárgyalja és véleményezi az intézmény:

- szervezeti és működési szabályzatát, annak módosítását,
- szakmai programjait
- éves munkatervét,
- házirendjét és annak módosítását.

Bármilyen - az intézmény működésével kapcsolatos – kérdésben javaslatot tehet.

Ha az értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény-vezető köteles azt megvizsgálni és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni.

5.3. Összehívása, határozatkéessége:

- az alkalmazotti értekezlet általában évente kétszer, május hónapban és szeptember hónapban kell összehívni.
- az értekezletet abban az esetben is össze kell hívni, ha az alkalmazottak 2/3-a írásban kéri az intézményvezetőtől napirendi pontok megjelölésével.
- az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van.
- a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

VI. A szakmai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető az ellenőrzési terv valamint az írásban rögzített munkamegosztás alapján a szakmai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv nyilvános.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű, előre rögzített szempontok szerinti
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a gondok feltárása érdekében és a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel meg kell ismertetni és az alkalmazotti értekezleten a következtéseket le kell vonni.

VII. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézmény az egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló rendelkezéseit a 2007. évi CLII. törvény 4. §-nak figyelembe vételével határozza meg.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú nyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint dönteni kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az intézmény munkavállalói közül az alábbi munkakörben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonynyilatkozat tételre:

- **intézményvezető**
- **intézményegység vezető**

7.1. A vagyonynyilatkozat tétel esedékessége:

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségnek a törvény 5. § (1) cb, a 3. § (1) c. alpontjaiban foglaltak szerint meghatározott személy esetén 2 évente esedékes a nyilatkozat – az adott év június 30-ig.

Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka vagy feladatkörének megváltozása, jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör is vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel jár.

7.2. A vagyonynyilatkozat őrzése:

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

7.3. A vagyongyarapodási vizsgálat:

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozatra kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyból, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Meghallgatásra érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvkészítés mellett kerülhet sor.

VIII. Rendkívüli esemény, tűz, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Tűz és bombariadó esetén az intézményvezető illetve az épületek megbízott vezetői intézkedhetnek.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben leírt helyettesítési sorrend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítés időtartamáról, az ott tartózkodók elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli esemény alkalmával hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IX. Kapcsolattartás más intézményekkel

Az intézményvezető rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartóval, az általános iskola igazgatójával, a Bíbic óvoda vezetőjével, az érintett köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal.

Külön kiemelt figyelmet fordít a helyi nemzeti önkormányzatokkal, és minden, a községben bejegyzett és működő civil szervezettel és alapítvánnyal történő együttműködésre.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolat jellegétől függően közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

X. A tájékoztatás módja a szakmai programról, az SZMSZ-ről és a házirendekről

Az épületekben jól látható helyen el kell helyezni a fenntartó által elfogadott – az intézményvezető által hitelesített példányban – a szakmai programot, az SZMSZ-t és a házirendeket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Tűzvédelmi szabályzat
2. Munkavédelmi szabályzat
3. Az intézmény kockázati elemzése
4. Szakmai programok
5. Épületek házirendje
6. Munkaköri leírások

Apátfalva, 2020. január 20.



Herczegné Jaksó Anita
Herczegné Jaksó Anita
intézményvezető

Záradék

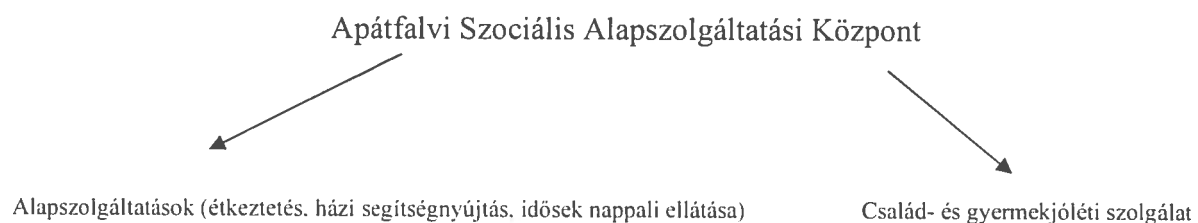
Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Apátfalva Község Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a 9/2020.(01.21.) Kt. h-val jóváhagyja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. február 01. napjától hatályos.

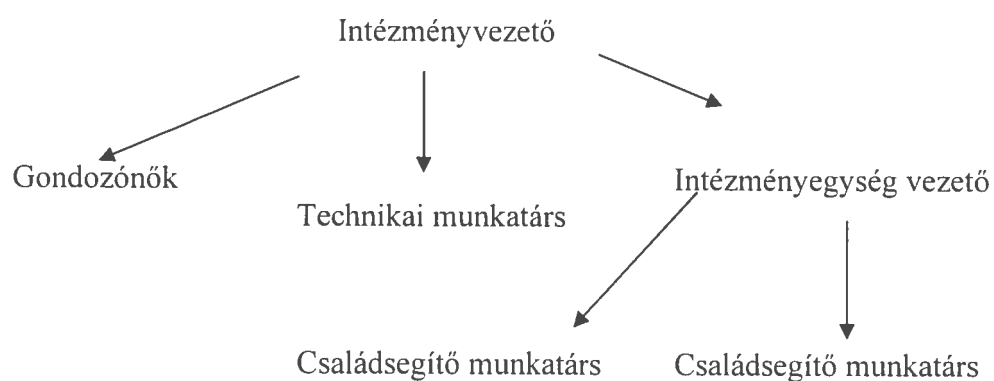


dr. Szénási Hanna
dr. Szénási Hanna
jegyző

Intézményi szervezeti háló:



Az intézmény vezetési szerkezete





Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási

Központ

Család és Gyermejkölési Szolgálat

Szakmai Program

2020.

Tartalomjegyzék

- I. Család- és gyermekjóléti szolgálat**
- II. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők**
- III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei**
- IV. Intézmény neve, székhelye, elérhetősége, típusa:**
- V. A szolgáltatás célja, feladatai, célcsoportja (ellátottak köre)**
- VI. Megvalósítani kívánt program, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása**
- VII. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások**
- VIII. Az ellátás igénybevételének módja, ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere**
- IX. A szolgálat külső kapcsolatrendszere, kapcsolattartás**
- X. A jogszabály által meghatározott észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés**
- XI. Az intézmény tevékenységéről szóló tájékoztatás helyi módja**
- XII. A szakmai program megvalósulásának várható hatásai**

I. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat Apátfalva Község Önkormányzata által fenntartott Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ keretein belül működik. A Szociális Alapszolgáltatási Központ a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján látja el a szakfeladatot, mely a következő:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálata 3 telephelyen működik, székhelye Apátfalva Maros u. 39. szám.

Az intézményen belül megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A folyamatos információcsere az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy az ellátottak a számukra legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljenek.

II. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők

A családsegítő szolgáltatás keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevők környezetére, különös tekintettel a családtagokra.

Apátfalva Község lakossága a 2019.01.01. adatok alapján 3021 fő. A Családsegítő Szolgálatot önkéntes alapon az Apátfalva Község területén élő vagy tartózkodó 18. életévét betöltött lakosok kereshetik fel. A 2019 –es statisztikai adatok alapján 321 fő, mely Apátfalva lakosságának megközelítőleg 10%-a. A szolgáltatást igénybe vevő személyek döntő többsége nyugdíjas, özvegy, munkanélküli és szociálisan hátrányos helyzetű.

Az igénybevevők iskolai végzettsége a 2019. év statisztikai adatai alapján:

- általános iskola nyolc osztályánál kevesebbet 21%
- általános iskola nyolc osztályát végzett 51%
- közép-és szakközépiskolát végzett 28%

III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei

Gyermekvédelmi ágazatot érintő jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

IV. Intézmény neve, székhelye, elérhetősége, típusa:

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Fenntartó: Apátfalva Község Önkormányzata

Székhely: 6931 Apátfalva, Maros u. 39

1. Telephely: 6931 Apátfalva, Maros u. 39.

Tel: 06-20-801-5080

e-mail: csagyeszo@gmail.com

2. Telephely: 6932 Magyarcsanád, Templom tér 1.

Tel: 06-20-801-5080

3. Telephely: 6933 Nagylak, Petőfi Sándor u. 14.

Tel: 06-20-801-5080

A kliens fogadási időn kívül történnek a családlátogatások, környezettanulmányok elkészítése, adminisztrációs tevékenység.

V. A szolgáltatás célja, feladatai, célcsoportja (ellátottak köre)

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

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 nyújt szolgáltatás.

A komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

információadás

jelzőrendszer működtetése

kríziskezelés

ellátásokhoz való hozzájutás segítése

természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése

eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása

- általános tanácsadás: o szociális
o életvezetési
o mentális,
o háztartási gazdálkodás

családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel

adománykezelés

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.- 40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv.64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési- oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet.
- Információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt.
- Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- Hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadást, szolgáltatást szervez.
- Családon belüli kapcsolaterősítő szolgáltatást szervez.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési

kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.

- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.

- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.

- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.

- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.

- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.

- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.

- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, 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 szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- Elősegíti, illetve ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

VI. Megvalósítani kívánt program, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

A családsegítés a szakember/családgondozó és az ellátást igénylő együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre – kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható.

A megállapodás tartalmazza:

- a szolgáltatást igénybe vevő problémáit,
- az elérendő célt és annak érdekében teendő szakmai intézkedéseket, feladatokat,
- az együttműködés módját,
- a segítő folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
- a találkozások rendszerességét,
- a segítő folyamat várható eredményét,

- lezárás időpontját.

A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

A szociális esetmunkát végző szakembert esetfelelősnek kell kijelölni. Az esetfelelős figyelemmel kíséri, hogy a családsegítést igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe veszi –e az elérhető szolgáltatásokat.

Az alapszolgáltatás igénybe vétele esetén az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklete szerint szakmai dokumentációt (forgalmi napló, esetnapló) alkalmazzuk.

Családgondozói körzetek kerültek kialakítása, mely az átláthatóbb munkaszervezést, a területi munka hatékonyabbá tételét, a jelzőrendszerrel való naprakész kapcsolattartást szolgálja.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai és személyi feltételeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, valamint a 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

VII. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások

A család-és gyermekjóléti alapszolgáltatás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

a) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Jelzőrendszeri munka keretében koordinálja a jelzőrendszer tagjainak – jelzőrendszeri – tevékenységét, felhívja figyelmüket jelzési kötelezettségükre.

Fogadja a beérkező jelzéseket, megteszi a szükséges lépéseket, intézkedéseket.

A jelzőrendszer tagjaival szükség szerint esetmegbeszélést szervez.

b) Egyéni esetkezelés/családgondozás

A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat az igénybevevő problémájának feltárása és kezelése érdekében. Szükség esetén a családtagokra is kiterjedő komplex gondozást nyújtó segítő kapcsolat.

VIII. Az ellátás igénybevételének módja, ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere

Az új kliensekkel az ügyeletes családsegítő készíti az első interjút, s felveszi az esetenaplót. Amennyiben a megoldásra váró probléma többszöri találkozást, hosszabb segítő kapcsolatot igényel, úgy az eset felelős családgondozója is az első segítő beszélgetést és adatfelvételt intéző ügyeletes munkatárs lesz.

Ha az ügy jellege szükségessé teszi, úgy szakmai tanácsadók (pl. pszichológus, jogász) is bekapcsolódnak a segítő folyamatba. A családsegítők és tanácsadók közötti szakmai egyeztetés, információcsere formái: team esetmegbeszélés, referáló vagy alkalmi személyes egyeztetés.

Az esetről az 1/2000 (I.1.) SzCsM rendelet melléklete szerinti kötelező nyilvántartásokat vezetik (esetenapló, forgalmi napló) a munkatársak.

Az előbbieket mellett az ügyre vonatkozó valamennyi feljegyzés, irat stb. név és nyilvántartószám szerinti aktákban van tárolva, amit a kliensektől elzárt helyen tartunk.

Valamennyi kliensünk, aki segítő kapcsolatba kerül intézményünkkel a számítógépes adatnyilvántartó rendszerben a legfontosabb adatai alapján (név, lakcím, a szociális segítőjének neve, a segítő kapcsolatok időpontjai) van regisztrálva, ill. kap nyilvántartószámot.

Az ellátást igénylőkről a Szt. 20. §. (2) bekezdés szerinti nyilvántartást szükséges vezetni.

Az ellátás megszűnik, amikor

- esetmunka lezárul (a probléma megoldásával),
- az igénybevevő nem kéri tovább a szolgáltatást,
- az ellátást más személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formában lehet/kell biztosítani,
- az igénybevevő elhalálozik.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

A családsegítés szolgáltatást önkéntesen igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik. a problémák feltárása után kerül sor az együttműködés formájának

további megbeszélésére. A személyes segítség során a kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán illetve egyéb ügyintézők helyén.

Jelzés esetén (jelzőrendszeri, hatósági) a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvétel módja.

Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély jelzésekor a családsegítő munkatárs haladéktalanul felkeresi a bajban lévő személyt, s a helyszíni tapasztalatai alapján intézkedik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátásainak igénybevétele történhet önkéntesen, az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján.

IX. A szolgálat külső kapcsolatrendszere, kapcsolattartás

- Helyi kapcsolatrendszerek

A szolgálat a működés hatékonysága és a tevékenységek összehangolása érdekében folyamatos kapcsolatban áll:

- A jelzőrendszer tagjaival,
- Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjaival,
- A településen működő polgármesteri hivatal dolgozóival,
- A település szociális és egészségügyi ellátórendszerének többi tagjával,
- A településeken működő társadalmi, civil szervezetekkel
- A Munkaügyi Kirendeltséggel, valamint olyan munkáltatókkal, akik az intézmény kliensei számára folyamatosan vagy időszakosan munkalehetőséget kínálnak,
- Oktatási-nevelési intézmények tagjaival,
- Önkéntes segítőkkel,
- Magánszemélyekkel: lakóközösség, szomszéd, házfelügyelő, közös képviselő stb.,
- Rendőrséggel, katasztrófavédelemmel,

X. A jogszabály által meghatározott észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés

A problémák időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása érdekében a kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagok és az intézmény között folyamatos. Ennek keretében igény szerint a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai felkeresik a kapcsolódó tevékenységet ellátó személyeket, illetve az intézményekben, szervezeteknél dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket vagy a kapcsolattartásért felelős egyéb személyeket és esetmegbeszélést tartanak. Az esetmegbeszéléseken elhangzottokról jegyzőkönyv készül.

Az intézményektől a jelzések írásban, a Szolgálat által külön erre a célra szerkesztett jelzőlapon, valamint szóban, telefonon érkeznek a Szolgálathoz. A családgondozó a családdal és/vagy egyénnel történő kapcsolatfelvételt követően írásbeli visszajelzést ad a jelzőnek a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, a tapasztalatokról, a családdal való folyamatos kapcsolattartás szükségességéről. A családgondozás folyamán a családgondozó szükség szerint konzultál a jelzést tevővel, mint minden, a családgondozás által érintett más jelzőrendszeri taggal is. A jelzőrendszeri tagok az egyes családokkal, kapcsolatos információkkal, kérésekkel személyesen vagy telefonon is kereshetik a családgondozókat.

A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről a Szolgálat heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.

A családdal kapcsolatos segítői tevékenység eredménytelensége esetén, a működőképes feladatmegosztás érdekében, valamint nagyobb horderejű döntések előtt a családgondozó saját kezdeményezésre vagy más érintettek kérése alapján esetmegbeszélést hív össze. Ennek esetkonferencia elnevezésű típusa esetén meghívja a családtagokat, a családdal kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagokat, szükség esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadóját, a pártfogó felügyelői szolgálatot, valamint a megelőző pártfogó felügyelőt is. Az esetkonferencián elhangzottokról jegyzőkönyv készül.

Az együttműködés általános problémáinak kiküszöbölése, információátadás érdekében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszeri tagok képviselője között előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell tartani.

A Szolgáltatón belül a jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatokra, illetve azok koordinálására települési jelzőrendszeri felelős kijelölése szükséges.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket
- d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

XI. Az intézmény tevékenységéről szóló tájékoztatás helyi módja

Az Intézmény arra törekszik, hogy a potenciális igénybevevők, azaz az ellátási területen élő teljes lakosság, továbbá a jelzőrendszeri tagok és a kapcsolódó tevékenységet ellátó más

intézmények, szervezetek minél naprakészebb és teljesebb körű információt kapjanak az intézmény feladatairól és tevékenységéről.

Minden településen fontos információs anyagok a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat által szerkesztett szórólapok és plakátok, amelyeket - a tulajdonos vagy üzemeltető beleegyezésével a legforgalmasabb helyeken (orvosi rendelő, posta, boltok stb.), hivatalokban, bárki által elérhető/látható helyen (faliújságon) kell elhelyezni.

Gondoskodni kell arról, hogy a jelzőrendszeri tagok folyamatosan rendelkezzenek információkkal az Intézmény működéséről, feladatairól, amely egyfelől saját szakmai tevékenységüket könnyíti, másfelől szükség esetén felhívhatják saját ügyfeleik figyelmét az Intézmény által biztosított szolgáltatásokra.

- Személyi feltételek


Jelenleg 3 fő családsegítő munkatárs látja el a családgondozói feladatokat.

XII. A szakmai program megvalósulásának várható hatásai

- a küldetésben és az értékekben megfogalmazott alapelvek érvényesülése, a helyi szociálpolitikához kötődő döntések, a működés átláthatósága;
- a szociális szolgáltatások, szükségletetek és költségek kiszámíthatósága;
- tudatos és tervezhető ágazati szolgáltatás- és minőségfejlesztés;
- a ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság és a bevételek növelése;
- szociális ágazaton belüli széttagoltság csökkenése, ezáltal a lakossági szükségletek eredményesebb kezelése;
- az önkormányzati szociálpolitika kommunikációs tevékenységének javítása, ezáltal a társadalmi elismerés növekedése;
- a helyi szociálpolitika nyitott rendszerként való működése;
- a különböző érdekek eredményes egyeztetése és beépítése a döntéshozatali mechanizmusokba;
- a konfliktushelyzetek jelentős részének megelőzése, elkerülése;
- a helyi szociálpolitika elismertebbé válása a társadalmi és fenntartói megítélés, illetve a szakmai és etikai követelmények szempontjából;
- a helyi jóléti rendszer fenntartható fejlődése;

- a szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása;
- szociális közigazgatás hatékonyabb működése;
- a szociális érzékenység növelése;
- a település szellemi erejének, a különböző szakemberek együttműködési készségének aktivizálása.


Apátfalva, 2020.01. 20.


Puskásné Ember Ninette
intézményegység vezető

Záradék:

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programját (2020.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c.) pontja alapján a 10/2019.(01.21.) Kt. h-val jóváhagyta.
A Szakmai Program 2020. február 01. napjától hatályos.




dr. Szénási Hanna
jegyző

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT HÁZIREND

Az Intézmény neve és címe: Szociális Alapszolgáltatási Központ

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

6931 Apátfalva, Maros u. 39.

Tel: +36-20/801-50-80

E-mail: csagyeszo@freemail.hu

A Házirend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

-az intézményegység vezető

-az intézmény főállású dolgozói

A Házirend hatálya:

A Házirend a Család és Gyermekjóléti Szolgálat minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensre vonatkozik.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 7³⁰ – 15³⁰-ig.

Szerda: 7³⁰ – 15³⁰-ig.

Péntek: 7³⁰ – 12⁰⁰-ig.

Sürgős esetben mindkét szolgálat a hét minden napján teljes munkaidőben elérhető!

A szolgáltatások igénybevétele:

A család és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatása az egyén és a család számára térítésmentes.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes (kivéve az együttműködésre kötelezettek részére) az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A gyermekjóléti szolgáltatás önkéntesen csak az alapellátás keretében vehető igénybe, a hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás kötelező.

A szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Helyiség és területi használat

Hivatalos ügyek intézése az irodákban történik.

Rendelkezésre álló helyiségek a székhelyen:

- Váróhelyiség, 2 db interjú szoba, ruharaktár, mosdók, melyet a szolgáltatás igénybe vevők használhatják.

Telephelyeken: 1 iroda, 1 moszdó

Az interjú szoba a klienssel folytatott bizalmas beszélgetést szolgálja. Az interjú szobában a kliens csak a szolgálat munkatársával közösen tartózkodhat.

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat, valamint a vagyonvédelmi előírásokat. A szabályok megszegése fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő:

- az intézményegység vezető: Puskásné Ember Ninette 06-20-231-0223
- családsegítő munkatárs Gönczy Gábor: +36-20/801-50-80
- a fenntartó, Apátfalva Község Önkormányzata +36-62/520-040

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni és az intézmény épületében dohányozni nem szabad!

Az intézmény területén dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.


Panasz jog

Sérelem esetén mind a dolgozó mind a kliensek panasszal élhetnek az intézményegység vezetőjénél, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnél. A képviselők neve és elérhetősége a hirdetőtáblán megtalálható.

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Az intézményegység vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

Apátfalva, 2020.01.20.


Puskásné Ember Ninette
intézményegység vezető



Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

28-2/2020.

MEGHÍVÓ

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete
rendkívüli ülését
2020. január 21-én (kedd) 11.30 órára
összehívom.

Az ülés helye: Apátfalvi Polgármesteri Hivatal Házasságkötő Terem
Apátfalva, Templom utca 69.

NAPIREND

- 1.) Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratának módosítása
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester
- 2.) Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának módosítása
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester

Egyebek

Apátfalva, 2020. január 20.

Tisztelettel:




Szekeres Ferenc
polgármester

JELENLÉVI ÍV

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 2020. január 21-én 11.30 órakor az Apátfalvi Polgármesteri Hivatal Házasságkötő Termében megtartott rendkívüli nyílt ülés résztvevői:

Szekeres Ferenc polgármester



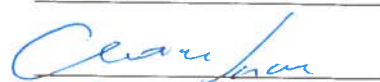
Kiszely János Pálné alpolgármester



Antalné Biró Rita települési képviselő



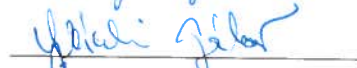
Antal Sarolta települési képviselő



Herczegné Jáksó Anita települési képviselő



Nándori Gábor települési képviselő



Varga Péter települési képviselő



Tanácskozási joggal meghívottak:

dr. Szénási Hanna jegyző



Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető





Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.

☎ (62) 520-040

E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

Előterjesztés

Ikt.sz.: 29-5/2020.

Tárgy: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ alapító okiratának módosítása

Melléklet: 1 db módosító okirat

1 db egységes szerkezetű alapító okirat

**Apátfalva Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

Apátfalva

Tisztelt Képviselő-testület!

Apátfalva, Magyarcsanak és Nagylak Községek Önkormányzatai családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások ellátására Feladatellátási szerződést kötöttek 2020. február 1. napjától - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése alapján –. A feladatellátási szerződésben Magyarcsanak és Nagylak Község Önkormányzatai megbízzák Apátfalva Község Önkormányzatát, hogy az általa alapított és fenntartott Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központon keresztül a családsegítési és gyermekjóléti szolgáltatások feladatait részükre is ellássa.

Fentiek miatt az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ alapító okiratát módosítani szükséges, melyet a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványok – okiratminták – szerint a hivatal elkészítette.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak megvitatására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ alapító okiratának módosítását. A módosító okirat jelen határozat 1. számú mellékletét, az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat a határozat 2. számú mellékletét képezi.
- 2.) A képviselő-testület felkéri a jegyzőt a további intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Szekeres Ferenc polgármester
- 2.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 3.) Dr. Szénási Hanna jegyző
- 4.) MÁK Csongrád Megyei Igazgatósága
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Irattár

Apátfalva, 2020. január 20.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

Okirat száma: /2020.

Módosító okirat

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ az Apátfalva Község Önkormányzata által 2016. február 23. napján kiadott 2/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és Apátfalva Község Önkormányzatának képviselő-testülete a .../2020.(...) Kt.h. számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító okirat kiegészül az 1.2.2. telephelye(i) ponttal:

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6932 Magyarcsanád, Templom tér 1.
2		6933 Nagylak, Petőfi Sándor utca 14.

2. Az Alapító okirat 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe pontja az alábbiakra módosul:

"4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Apátfalva község közigazgatási területe, Család-és gyermekjóléti szolgáltatás esetében: Apátfalva, Magyarcsanád és Nagylak községek közigazgatási területe."

Jelen módosító okiratot 2020. február 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Apátfalva, 2020. január ...

P.H.

Szekeres Ferenc
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6931, Apátfalva, Maros utca 39.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6932 Magyarcsanád, Templom tér 1.
2		6933 Nagylak, Petőfi Sándor utca 14.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2009.09.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Dózsa György Általános Művelődési Központ	6931 Apátfalva, Hunyadi u. 22.
2	Napközi Otthonos Óvoda és Szociális Alapszolgáltatási Központ	6931 Apátfalva, Maros u. 43.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Apátfalva Község Önkormányzat képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Apátfalva Község Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) szerinti személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatás és a gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. §-a szerint család-és gyermekjóléti szolgálat.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosak szociális ellátása bentlakás nélkül

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociális rászorulóknak részére személyes gondoskodás biztosítása. A személyes gondoskodás magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és egyes szakosított ellátásokat. Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociális rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukról vagy más okból származó problémák megoldásában.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102031	Idősek nappali ellátása
2	104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatás
3	107051	Szociális étkeztetés
4	107052	Házi segítségnyújtás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Apátfalva község közigazgatási területe, Család-és gyermekjóléti szolgáltatás esetében Apátfalva, Magyarcsanak és Nagylak közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. február 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2016. február 23. napján kelt, 2/2016. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Apátfalva, 2020. január ...

P.H.

Szekeres Ferenc
polgármester

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ 2020. január 21. napján kelt, 2020. február 1. napjától alkalmazandó .../2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
- 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje
- 1.4. Az intézmény adatai

II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása, működési rendszere, annak forrásai, feladatmutatók

- 2.1. Alaptevékenységek
- 2.2. Alaptevékenységen kívüli feladatok
- 2.3. Feladatok, tevékenységek forrásai
- 2.4. Szakmai tevékenységet meghatározó és egyéb jogszabályok

III. Intézmény tevékenységi köre

- 3.1. Idősek Nappali Ellátása
- 3.2. Étkeztetés
- 3.3. Házi segítségnyújtás
- 3.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

IV. Az intézmény vezetési szerkezete

- 4.1. Az intézményvezető
- 4.2. A munkatársak általános feladat és jogköre
- 4.3. Munkaidő
- 4.4. Képesítések
- 4.5. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása
- 4.6. Kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása
- 4.7. A helyettesítés rendje

V. Alkalmazotti értekezlet

5.1. Alkalmazotti értekezlet jellege és összetétele

5.2. Véleményezés és javaslattétel

5.3. Összehívása, határozatképessége

VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

VII. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

7.1. A vagyonyilatkozat tétel esedékessége

7.2. A vagyonyilatkozat őrzése

7.3. A vagyongyarapodási vizsgálat

VIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

IX. Kapcsolattartás más intézményekkel

X. Záradék

I. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat Célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ adatait, szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítésének rendjét, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény munkavállalóira kötelező érvényű.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje:

Az intézményvezetőnek a -jogsabályi előírásoknak megfelelően- kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

1.4. Az intézmény adatai:

1.4.1. Elnevezése: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

1.4.2. Székhelye: 6931 Apátfalva, Maros u. 39.

1.4.3. Fenntartó: Apátfalva Község Önkormányzat, 6931 Apátfalva, Templom u. 69.

1.4.4. Alapító okirat száma, kelte:

1.4.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 56900123-10016824

1.4.6. Szakágazati azonosító: 881000

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül 881000

1.4.7. Költségvetési gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységet (ezen belül különösen pénzügyi-gazdasági feladatait) Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Apátfalvi Polgármesteri Hivatala végzi.

1.4.8. Telephelyei: (bérleti, használati, együttműködési megállapodás alapján):

- 6931 Apátfalva, Maros u. 39. Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
- 6932 Magyarcsanád, Templom tér 1.
- 6933 Nagylak, Petőfi Sándor u. 14.

1.4.9. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

102031 Idősek nappali ellátása

104042 Család- és Gyermejjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény működésének rendszere, annak forrásai, feladatmutatók

Szervezeti felépítés, az alaptevékenységek és feladatmutatók leírása

2.1. Alaptevékenységek:

Apátfalvi telephelyen:

2.1.1. Étkeztetés

2.1.2. Házi segítségnyújtás

2.1.3. Idősek nappali ellátása

2.1.4. Családsegítő és Gyermejjóléti szolgáltatás

Magyarcsanádi telephelyen:

2.1.5. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás

Nagylaki telephelyen:

2.1.6. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás

2.2. Alaptevékenységen kívüli feladatok

2.2.1. Intézményi vagyon működtetése

2.3. Feladatok, tevékenységek forrásai:

2.3.1. Állami és kiegészítő normatíva

2.3.2. Fenntartói finanszírozás

2.3.3. Átvett pénzeszközök (pályázati úton szerzett támogatás),

2.3.4. Előző évi pénzmaradvány

2.4. Szakmai tevékenységet meghatározó és egyéb jogszabályok:

2.4.1. –Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények feladatáról és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I. 07.) SzCsM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A 15/1998.(IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Az 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017 (X.18) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályozása
- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól-
- 2013. évi V. tv a Polgári törvénykönyvről
- Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programja
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

2.4.2. Egyéb jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A tárgyévvel vonatkozó költségvetési törvény,
- Apátfalva Község Önkormányzatának a tárgyévvel vonatkozó költségvetési rendelete.

III. Az intézmény tevékenységi köre

Az elvárásoknak megfelelő épületben kapott helyet az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményben az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása (idősek klubja) valamint a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat.

3.1. Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)

A klubtagoknak lehetőséget biztosít a napközbeni benntartózkodásra, társas kapcsolatokra, higiéniai szükségletek kielégítésére, valamint szabadidős tevékenységekre. Az ellátást igénylők részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A klub célja a családi gondoskodás pótlása, szociális és mentális segítségnyújtás révén, az idős egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése valamint egészségi- és higiénés viszonyainak javítása.

A klubhelyiségben napilap olvasására van lehetőség, televíziót, dvd-t, biztosítunk rendeltetésszerű használatra. Megemlékezünk az ünnepnapokról, nemzeti, vallási, név- és születésnapokról. Egészségügyi ellátás keretében minden hónapban vérnyomást- vércukrot- testsúlyt mérünk, időpontot kérünk a különböző szakrendelésekre, hetente a szükséges gyógyszereiket felíratjuk és kiváltjuk. Segítséget nyújtunk ügyeik intézésében, kérelmek megfogalmazásában, nyomtatványok kitöltésében. A masszírozó szék, láb- derék masszírozó, Biopton lámpa használata az idősek egészsége megőrzésében nyújt segítséget. Pályázat keretein belül minden héten gyógytornász jár az időseinkhez és mozgatja meg őket.

Az idősek mentális állapotának megőrzése és javítása érdekében pszichológus segítségét is igénybe vehetik ha szükségét érzik.

Az Idősek Klubja 30 engedélyezett férőhellyel működik, munkanapokon hétfőtől - péntekig 7:30-15:30 óráig történő nyitva tartással.

3.2. Szociális étkeztetés

E tevékenységi körön belül napi egyszeri meleg étkezést biztosítunk, azoknak akik ezt önmaguk vagy eltartottjaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek megoldani. Az ételt elfogyaszthatják az intézmény ebédlőjében, kérhetik elvitellel vagy házhoz szállítással is. Az Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde konyháján készülnek az ételek.

3.3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében olyan személyeknek nyújtunk az otthonukban segítséget akikről nem, vagy csak részben gondoskodtak, illetve akik magukat önerőből nem képesek ellátni.

A szolgálat igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A kérelmező számára a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban biztosítjuk az ellátást, de legfeljebb napi 4 órában.

A házi segítségnyújtás módja, formája, gyakorisága- a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, a házi orvos javaslata alapján a gondozási megállapodásban került meghatározásra.

A gondozási idő függ a jogosult egészségi állapotától, szociális helyzetétől és egyéni szükségleteitől. Maximálisan napi négy órában nyújtható ez az ellátás.

3.4. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat az intézmény telephelyein de, önálló szakmai egységként működik.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízis megszüntetése valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Az alapellátás célját és feladatát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

A szolgálat célja, hogy segítséget nyújtson a szociális, gyermekvédelmi problémák megelőzéséhez, megoldásához Apátfalva községben élőknek, valamint Magyarcsanakon és Nagylak közigazgatási területén élőknek.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete

4.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető feladata, jogköre

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért
- felelős az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerek működéséért,
- felelős az intézmény középtávú továbbképzési tervének valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény érdekvédelmi szervezetével,
- teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat,
- irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli azt,
- ellátja és irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését,
- végzi a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat az intézmény épületében,
- az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézmény személyi és dologi igényét – figyelembe véve az állami és kiegészítő normatíva és a saját bevételek arányát,
- elkészíti az intézmény szakmai programját. A Szervezeti és Működési Szabályzat intézményre vonatkozó fejezeteit (működés, házirend, munkaköri leírások) kidolgozza,
- a térítési díjakról szóló SZMSZ mellékletet a vonatkozó rendelkezések szerint megalkotja,
- figyelemmel kíséri a szakmai munka színvonalát elősegítő pályázatok megjelenését, azok elkészítésében aktívan közreműködik,
- felel az éves költségvetés betartásáért, a szükséges statisztikák elkészítéséért,
- rendszeresen ellenőrzi az ott dolgozók munkáját,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottjai felett
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszűnéséről
- Megállapítja az intézményi ellátásra való jogosultságot, a személyi térítési díj összegét
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket

- Szervezi az egységek közötti együttműködést, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja az etikai normák betartását.

A nappali ellátás vezetőként felelős

- térítési díjak rendelet szerinti megállapításáért, azok felülvizsgálatáért,
- az előírt ellátások megvalósításáért, a házi gondozás biztosításáért,
- vezeti a nyilvántartásokat, statisztikai és gondozási lapokat,
- javaslatot tesz a házi segítségnyújtás módjára, gyakoriságára, az egyéni szükségleteknek megfelelően.

4.2. A munkatársak általános feladata és jogköre:

- A munkatársakkal megfelelő együttműködéssel végezni feladataikat
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályokat és szabályzatokat megismerni, azokat betartani
- A számukra kijelölt feladatokat megfelelő szakmai színvonalon ellátni
- Továbbképzési kötelezettségének eleget tenni
- Gyakorolni a munkaköri leírásban meghatározott intézkedési jogát
- Jogosult javaslattételi, véleményezési jogával élni a munkájával összefüggő feladatok megoldásában.

4.3. Munkaidő

A heti munkaidő 40 óra. A munkaidőkezdést és a munkaidő befejezését a jelenléti íven folyamatosan kell vezetni.

4.4. Képesítések

A közalkalmazottaknak a 15/1998.(IV.30.) NM rendeletben meghatározott képesítési előírásoknak kell megfelelni. Valamint minden dolgozó köteles teljesíteni továbbképzési kötelezettségét. A munkatársak rendelkeznek éves továbbképzési tervvel. A meghatározott kreditpontokat határidőn belül megszerzik.

4.5.A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

4.5.1. Rendszeres személyi juttatások:

Rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen kifizetésre kerülnek. A közalkalmazottak illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba soroljuk őket. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

4.5.2. Nem rendszeres személyi juttatások:

4.5.2.1. Jubileumi jutalom:

A közalkalmazott 25,30,40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. Szabályai szerint kell figyelembe venni.

4.5.2.2. Megbízási díj:

Az intézmény dolgozójának megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerül sor a kifizetésre.

4.5.2.3. A munkába járás költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében. A dolgozó köteles jelenteni, ha a munkába járás körülményeiben változás állt be.

4.5.2.4. Munkaruha juttatás:

Az intézmény a közalkalmazottak részére a költségvetési előirányzat terhére munkaruhát biztosít. Szabályait a Munkaruha szabályzat tartalmazza. A vásárlásról az intézmény nevére címzett készpénzfizetési számlát kell leadni.

4.6. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása:

- az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.
- az intézményből kiküldött levelek fejléceztettek, ennek hiányában fejbélyegző szükséges.
- Az aláírás mellett körbélyegzőt használ az intézmény.

A bélyegzők felirata és lenyomata:

Apátfalvai Szociális Alapszolgáltatási Központ,
6931 Apátfalva, Maros u. 39.
Adószám: 15769321-2-06
Banksz.: 56900123-10016824

Apátfalvai Szociális ~
Alapszolgáltatási Központ
6931 Apátfalva, Maros u. 39.
Adószám: 15769321-2-06
Banksz.: 56900123-10016824

Körbélyegző:

Apátfalvai Szociális Alapszolgáltatási Központ,
6931 Apátfalva, Maros u. 39.

A bélyegzők használatára jogosult munkakörök:

- intézményvezető
- intézmény egység vezető
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- idősek nappali ellátása



4.7. A helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távollétében a gondozónő helyettesíti.

4.7.1. A gondozónő munkaköre, helyettesítése:

A gondozónő a napi egyszeri meleg étkeztetés díját beszedi, nyilvántartja, elszámolja a jogszabályoknak megfelelő térítési díjakkal. Segédkezik az étkeztetés lebonyolításánál, felel a rá bízott eszközökért, leltári tárgyakért.

Helyettesíti: a nappali ellátás vezető.

4.7.2. A szociális gondozó munkaköre, helyettesítése:

A házi segítségnyújtásban dolgozó 2 közalkalmazott a gondozási idő alatt biztosítja a gondozott önálló életvitelének fenntartásához szükséges segítséget a saját lakókörnyezetben.

Helyettesítés: a 2 szociális gondozó egymást helyettesíti.

4.7.3. A nappali ellátás vezető munkaköre és helyettesítése:

Felel az előírt ellátások megvalósításáért, a házi gondozás biztosításáért, vezeti a nyilvántartásokat, javaslatot tesz a gondozási körülmények javítására.

Helyettesíti: a gondozónő.

4.7.4. A család- és gyermekjóléti munkatárs munkaköre és helyettesítése:

A család és gyermekjóléti szolgálatban a szakfeladatot 3 fő családsegítő munkatárs látja el. A községekben élőknek segítséget nyújtanak a szociális és gyermekvédelmi problémák megelőzéséhez és megoldásához. Szakmai feladatait a törvényeknek és rendeleteknek megfelelően végzi, eleget tesz beszámolási kötelezettségeinek. Helyettesíti: a családsegítő munkatársak egymást helyettesítik.

A szakmai egységek szorosan együttműködnek feladataik minél jobb ellátása érdekében.

Beszámolási kötelezettség:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete éves munkatervben határozza meg az intézmény beszámolási rendjét.

V. Az alkalmazotti értekezlet

5.1. Jellege és összetétele:

Szociális kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és véleményező szerve.

- tagjai az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozásúak, részfoglalkozásúak.
- az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
 - vezetői munkakör
 - idősök nappali ellátása
 - házi segítségnyújtás
 - családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök
 - takarító

5.2. Véleményezés és javaslattétel:

Megtárgyalja és véleményezi az intézmény:

- szervezeti és működési szabályzatát, annak módosítását,
- szakmai programjait
- éves munkatervét,
- házirendjét és annak módosítását.

Bármilyen - az intézmény működésével kapcsolatos – kérdésben javaslatot tehet.

Ha az értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény-vezető köteles azt megvizsgálni és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni.

5.3. Összehívása, határozatképessége:

- az alkalmazotti értekezlet általában évente kétszer, május hónapban és szeptember hónapban kell összehívni.
- az értekezletet abban az esetben is össze kell hívni, ha az alkalmazottak 2/3-a írásban kéri az intézményvezetőtől napirendi pontok megjelölésével.
- az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van.
- a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

VI. A szakmai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető az ellenőrzési terv valamint az írásban rögzített munkamegosztás alapján a szakmai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv nyilvános.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű, előre rögzített szempontok szerinti
- spontán, alkalmyszerű ellenőrzés a gondok feltárása érdekében és a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel meg kell ismertetni és az alkalmazotti értekezleten a következtéseket le kell vonni.

VII. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézmény az egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló rendelkezéseit a 2007. évi CLII. törvény 4. §-nak figyelembe vételével határozza meg.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú nyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint dönteni kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az intézmény munkavállalói közül az alábbi munkakörben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonynyilatkozat tételre:

- **intézményvezető**
- **intézményegység vezető**

7.1. A vagyonynyilatkozat tétel esedékessége:

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségnek a törvény 5. § (1) cb, a 3. § (1) c. alpontjaiban foglaltak szerint meghatározott személy esetén 2 évente esedékes a nyilatkozat – az adott év június 30-ig.

Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka vagy feladatkörének megváltozása, jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör is vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel jár.

7.2. A vagyonynyilatkozat őrzése:

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

7.3. A vagyongyarapodási vizsgálat:

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozatra kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyból, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Meghallgatásra érdekképviselet jelenlétében, jegyzőkönyvkészítés mellett kerülhet sor.

VIII. Rendkívüli esemény, tűz, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Tűz és bombariadó esetén az intézményvezető illetve az épületek megbízott vezetői intézhetnek.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben leírt helyettesítési sorrend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítés időtartamáról, az ott tartózkodók elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli esemény alkalmával hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IX. Kapcsolattartás más intézményekkel

Az intézményvezető rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartóval, az általános iskola igazgatójával, a Bábic óvoda vezetőjével, az érintett köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal.

Külön kiemelt figyelmet fordít a helyi nemzeti önkormányzatokkal, és minden, a községben bejegyzett és működő civil szervezettel és alapítvánnyal történő együttműködésre.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolat jellegétől függően közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

X. A tájékoztatás módja a szakmai programról, az SZMSZ-ről és a házirendekről

Az épületekben jól látható helyen el kell helyezni a fenntartó által elfogadott – az intézményvezető által hitelesített példányban – a szakmai programot, az SZMSZ-t és a házirendeket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Tűzvédelmi szabályzat
2. Munkavédelmi szabályzat
3. Az intézmény kockázati elemzése
4. Szakmai programok
5. Épületek házirendje
6. Munkaköri leírások

Apátfalva, 2020. január 20.



Herczegné Jáksó Anita
Herczegné Jáksó Anita
intézményvezető

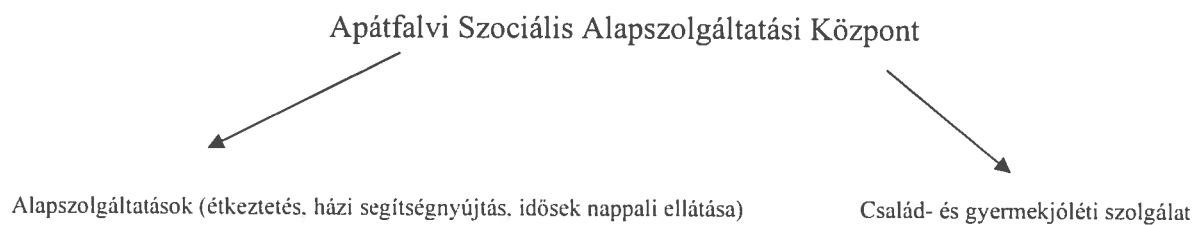
Záradék

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Apátfalva Község Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kt. h-val jóváhagyja.
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. hatályos.

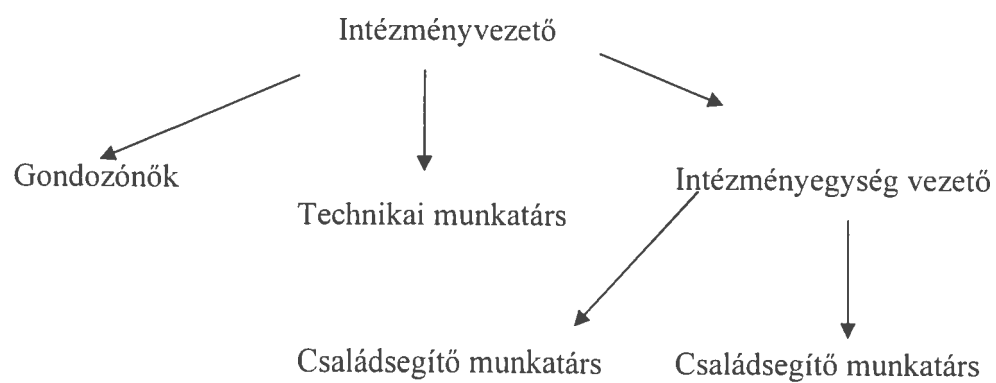
Szekeres Ferenc
polgármester

Dr. Szénási Hanna
jegyző

Intézményi szervezeti háló:



Az intézmény vezetési szerkezete





Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási

Központ

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai Program

2020.

Tartalomjegyzék

- I. Család- és gyermekjóléti szolgálat
- II. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők
- III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei
- IV. Intézmény neve, székhelye, elérhetősége, típusa:
- V. A szolgáltatás célja, feladatai, célcsoportja (ellátottak köre)
- VI. Megvalósítani kívánt program, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása
- VII. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások
- VIII. Az ellátás igénybevételeének módja, ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere
- IX. A szolgálat külső kapcsolatrendszere, kapcsolattartás
- X. A jogszabály által meghatározott észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés
- XI. Az intézmény tevékenységéről szóló tájékoztatás helyi módja
- XII. A szakmai program megvalósulásának várható hatásai

I. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat Apátfalva Község Önkormányzata által fenntartott Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ keretein belül működik. A Szociális Alapszolgáltatási Központ a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján látja el a szakfeladatot, mely a következő:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálata 3 telephelyen működik, székhelye Apátfalva Maros u. 39. szám.

Az intézményen belül megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A folyamatos információcsere az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy az ellátottak a számukra legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljenek.

II. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők

A családsegítő szolgáltatás keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevők környezetére, különös tekintettel a családtagokra.

Apátfalva Község lakossága a 2019.01.01. adatok alapján 3021 fő. A Családsegítő Szolgálatot önkéntes alapon az Apátfalva Község területén élő vagy tartózkodó 18. életévét betöltött lakosok kereshetik fel. A 2019 –es statisztikai adatok alapján 321 fő, mely Apátfalva lakosságának megközelítőleg 10%-a. A szolgáltatást igénybe vevő személyek döntő többsége nyugdíjas, özvegy, munkanélküli és szociálisan hátrányos helyzetű.

Az igénybevevők iskolai végzettsége a 2019. év statisztikai adatai alapján:

- általános iskola nyolc osztályánál kevesebbet 21%
- általános iskola nyolc osztályát végzett 51%
- közép-és szakközépiskolát végzett 28%

III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei

Gyermekvédelmi ágazatot érintő jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

IV. Intézmény neve, székhelye, elérhetősége, típusa:

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Fenntartó: Apátfalva Község Önkormányzata

Székhely: 6931 Apátfalva, Maros u. 39

1. Telephely: 6931 Apátfalva, Maros u. 39.

Tel: 06-20-801-5080

e-mail: csagyeszo@gmail.com

2. Telephely: 6932 Magyarcsanád, Fő u. 49.

Tel: 06-20-801-5080

3. Telephely: 6933 Nagylak, Rózsa sor u. 73.

Tel: 06-20-801-5080

A kliens fogadási időn kívül történnek a családlátogatások, környezettanulmányok elkészítése, adminisztrációs tevékenység.

V. A szolgáltatás célja, feladatai, célcsoportja (ellátottak köre)

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

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 nyújt szolgáltatás.

A komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

információadás

jelzőrendszer működtetése

kríziskezelés

ellátásokhoz való hozzájutás segítése

természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése

eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása

- általános tanácsadás:
- o szociális
 - o életvezetési
 - o mentális,
 - o háztartási gazdálkodás

családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkel

adománykezelés

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.- 40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv.64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési- oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet.
- Információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt.
- Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- Hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadást, szolgáltatást szervez.
- Családon belüli kapcsolaterősítő szolgáltatást szervez.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja

jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.

- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.

- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.

- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkötése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkötést végző szervezettel.

- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.

- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.

- Szamba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák

megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.

- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- 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 adósságtörlesztőkkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, 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 szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a menedéjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- Elősegíti, illetve ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

VI. Megvalósítani kívánt program, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

A családsegítés a szakember/családgondozó és az ellátást igénylő együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre – kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható.

A megállapodás tartalmazza:

- a szolgáltatást igénybe vevő problémáit,
- az elérendő célt és annak érdekében teendő szakmai intézkedéseket, feladatokat,
- az együttműködés módját,

- a segítő folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
- a találkozások rendszerességét,
- a segítő folyamat várható eredményét,
- lezárás időpontját.

A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

A szociális esetmunkát végző szakembert esetfelelősnek kell kijelölni. Az esetfelelős figyelemmel kíséri, hogy a családsegítést igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe veszi –e az elérhető szolgáltatásokat.

Az alapszolgáltatás igénybe vétele esetén az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklete szerint szakmai dokumentációt (forgalmi napló, esetnapló) alkalmazzuk.

Családgondozói körzetek kerültek kialakítása, mely az átláthatóbb munkaszervezést, a területi munka hatékonyabbá tételét, a jelzőrendszerrel való naprakész kapcsolattartást szolgálja.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai és személyi feltételeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, valamint a 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

VII. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások

A család-és gyermekjóléti alapszolgáltatás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

a) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Jelzőrendszeri munka keretében koordinálja a jelzőrendszer tagjainak – jelzőrendszeri – tevékenységét, felhívja figyelmüket jelzési kötelezettségükre.

Fogadja a beérkező jelzéseket, megteszi a szükséges lépéseket, intézkedéseket.

A jelzőrendszer tagjaival szükség szerint esetmegbeszélést szervez.

b) Egyéni esetkezelés/családgondozás

A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat az igénybevevő problémájának feltárása és kezelése érdekében. Szükség esetén a családtagokra is kiterjedő komplex gondozást nyújtó segítő kapcsolat.

VIII. Az ellátás igénybevételenek módja, ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere

Az új kliensekkel az ügyeletes családsegítő készíti az első interjút, s felveszi az esetsnaplót. Amennyiben a megoldásra váró probléma többszöri találkozást, hosszabb segítő kapcsolatot igényel, úgy az eset felelős családgondozója is az első segítő beszélgetést és adatfelvételt intéző ügyeletes munkatárs lesz.

Ha az ügy jellege szükségessé teszi, úgy szakmai tanácsadók (pl. pszichológus, jogász) is bekapcsolódnak a segítő folyamatba. A családsegítők és tanácsadók közötti szakmai egyeztetés, információcsere formái: team esetmegbeszélés, referáló vagy alkalmi személyes egyeztetés.

Az esetről az 1/2000 (I.1.) SzCsM rendelet melléklete szerinti kötelező nyilvántartásokat vezetik (esetsnapló, forgalmi napló) a munkatársak.

Az előbbieket mellett az ügyre vonatkozó valamennyi feljegyzés, irat stb. név és nyilvántartószám szerinti aktákban van tárolva, amit a kliensektől elzárt helyen tartunk.

Valamennyi kliensünk, aki segítő kapcsolatba kerül intézményünkkel a számítógépes adatnyilvántartó rendszerben a legfontosabb adatai alapján (név, lakcím, a szociális segítőjének neve, a segítő kapcsolatok időpontjai) van regisztrálva, ill. kap nyilvántartószámot.

Az ellátást igénylőkről a Szt. 20. §. (2) bekezdés szerinti nyilvántartást szükséges vezetni.

Az ellátás megszűnik, amikor

- esetmunka lezárul (a probléma megoldásával),
- az igénybevevő nem kéri tovább a szolgáltatást,
- az ellátást más személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formában lehet/kell biztosítani,
- az igénybevevő elhalálozik.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

A családsegítés szolgáltatást önkéntesen igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik, a problémák feltárása után kerül sor az együttműködés formájának további megbeszélésére. A személyes segítség során a kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán illetve egyéb ügyintézők helyén.

Jelzés esetén (jelzőrendszeri, hatósági) a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvétel módja.

Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély jelzésekor a családsegítő munkatárs haladéktalanul felkeresi a bajban lévő személyt, s a helyszíni tapasztalatai alapján intézkedik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátásainak igénybevétele történhet önkéntesen, az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján.

IX. A szolgálat külső kapcsolatrendszere, kapcsolattartás

- Helyi kapcsolatrendszerek

A szolgálat a működés hatékonysága és a tevékenységek összehangolása érdekében folyamatos kapcsolatban áll:

- A jelzőrendszer tagjaival,
- Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjaival,
- A településen működő polgármesteri hivatal dolgozóival,
- A település szociális és egészségügyi ellátórendszerének többi tagjával,
- A településeken működő társadalmi, civil szervezetekkel
- A Munkaügyi Kirendeltséggel, valamint olyan munkáltatókkal, akik az intézmény kliensei számára folyamatosan vagy időszakosan munkalehetőséget kínálnak,
- Oktatási-nevelési intézmények tagjaival,
- Önkéntes segítőkkel,
- Magánszemélyekkel: lakóközösség, szomszéd, házfelügyelő, közös képviselő stb.,
- Rendőrséggel, katasztrófavédelemmel,

X. A jogszabály által meghatározott észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés

A problémák időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása érdekében a kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagok és az intézmény között folyamatos. Ennek keretében igény szerint a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai felkeresik a kapcsolódó tevékenységet ellátó személyeket, illetve az intézményekben, szervezeteknél dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket vagy a kapcsolattartásért felelős egyéb személyeket és esetmegbeszélést tartanak. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Az intézményektől a jelzések írásban, a Szolgálat által külön erre a célra szerkesztett jelzőlapon, valamint szóban, telefonon érkeznek a Szolgálathoz. A családgondozó a családdal és/vagy egyénnel történő kapcsolatfelvételt követően írásbeli visszajelzést ad a jelzőnek a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, a tapasztalatokról, a családdal való folyamatos kapcsolattartás szükségességéről. A családgondozás folyamán a családgondozó szükség szerint konzultál a jelzést tevővel, mint minden, a családgondozás által érintett más jelzőrendszeri taggal is. A jelzőrendszeri tagok az egyes családokkal, kapcsolatos információkkal, kéréseikkel személyesen vagy telefonon is kereshetik a családgondozókat.

A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről a Szolgálat heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.

A családdal kapcsolatos segítői tevékenység eredménytelensége esetén, a működőképes feladatmegosztás érdekében, valamint nagyobb horderejű döntések előtt a családgondozó saját kezdeményezésre vagy más érintettek kérése alapján esetmegbeszélést hív össze. Ennek esetkonferencia elnevezésű típusa esetén meghívja a családtagokat, a családdal kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagokat, szükség esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadóját, a pártfogó felügyelői szolgálatot, valamint a megelőző pártfogó felügyelőt is. Az esetkonferencián elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Az együttműködés általános problémáinak kiküszöbölése, információátadás érdekében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszeri tagok képviselője között előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell tartani.

A Szolgáltatón belül a jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatokra, illetve azok koordinálására települési jelzőrendszeri felelős kijelölése szükséges.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket
- d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

XI. Az intézmény tevékenységéről szóló tájékoztatás helyi módja

Az Intézmény arra törekszik, hogy a potenciális igénybevevők, azaz az ellátási területen élő teljes lakosság, továbbá a jelzőrendszeri tagok és a kapcsolódó tevékenységet ellátó más intézmények, szervezetek minél naprakészebb és teljesebb körű információt kapjanak az intézmény feladatairól és tevékenységéről.

Minden településen fontos információs anyagok a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által szerkesztett szórólapok és plakátok, amelyeket - a tulajdonos vagy üzemeltető beleegyezésével a legforgalmasabb helyeken (orvosi rendelő, posta, boltok stb.), hivatalokban, bárki által elérhető/látható helyen (faliújságon) kell elhelyezni.

Gondoskodni kell arról, hogy a jelzőrendszeri tagok folyamatosan rendelkezzenek információkkal az Intézmény működéséről, feladatairól, amely egyfelől saját szakmai tevékenységüket könnyíti, másfelől szükség esetén felhívhatják saját ügyfeleik figyelmét az Intézmény által biztosított szolgáltatásokra.

- Személyi feltételek

Jelenleg 3 fő családsegítő munkatárs látja el a családgondozói feladatokat.

XII. A szakmai program megvalósulásának várható hatásai

- a küldetésben és az értékekben megfogalmazott alapelvek érvényesülése, a helyi szociálpolitikához kötődő döntések, a működés átláthatósága;
- a szociális szolgáltatások, szükségletetek és költségek kiszámíthatósága;
- tudatos és tervezhető ágazati szolgáltatás- és minőségfejlesztés;
- a ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság és a bevételek növelése;
- szociális ágazaton belüli széttagoltság csökkenése, ezáltal a lakossági szükségletek eredményesebb kezelése;
- az önkormányzati szociálpolitika kommunikációs tevékenységének javítása, ezáltal a társadalmi elismerés növekedése;
- a helyi szociálpolitika nyitott rendszerként való működése;
- a különböző érdekek eredményes egyeztetése és beépítése a döntéshozatali mechanizmusokba;

- a konfliktushelyzetek jelentős részének megelőzése, elkerülése;
- a helyi szociálpolitika elismertebbé válása a társadalmi és fenntartói megítélés, illetve a szakmai és etikai követelmények szempontjából;
- a helyi jóléti rendszer fenntartható fejlődése;
- a szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása;
- szociális közigazgatás hatékonyabb működése;
- a szociális érzékenység növelése;
- a település szellemi erejének, a különböző szakemberek együttműködési készségének aktivizálása.

Apátfalva, 2020.01. 20.

Puskásné Ember Ninette
intézményegység vezető

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

HÁZIREND

Az Intézmény neve és címe: Szociális Alapszolgáltatási Központ

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

6931, Apátfalva, Maros u. 39.

Tel: +36-20/801-50-80

E-mail: csagyeszo@freemail.hu

A Házirend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

-az intézményegység vezető

-az intézmény főállású dolgozó

A Házirend hatálya:

A Házirend a Család és Gyermekjóléti Szolgálat minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensre vonatkozik.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 7³⁰ – 15³⁰-ig.

Szerda: 7³⁰ – 15³⁰-ig.

Péntek: 7³⁰ – 12⁰⁰-ig.

Sürgős esetben mindkét szolgálat a hét minden napján teljes munkaidőben elérhető!

A szolgáltatások igénybevétele:

A család és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatása az egyén és a család számára térítésmentes.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes (kivéve az együttműködésre kötelezettek részére) az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A gyermekjóléti szolgáltatás önkéntesen csak az alapellátás keretében vehető igénybe, a hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás kötelező.

A szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Helyiség és területi használat

Hivatalos ügyek intézése az irodákban történik.

Rendelkezésre álló helyiségek a székhelyen:

- Váróhelyiség, 2 db interjú szoba, ruharaktár, mosdók, melyet a szolgáltatás igénybe vevők használhatják.

Telephelyeken: 1 iroda, 1 moszdó

Az interjú szoba a klienssel folytatott bizalmas beszélgetést szolgálja. Az interjú szobában a kliens csak a szolgálat munkatársával közösen tartózkodhat.

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat, valamint a vagyonvédelmi előírásokat. A szabályok megszegése fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő:

- az intézményegység vezető: Puskásné Ember Ninette 06-20-231-0223
- családsegítő munkatárs Gönczy Gábor: +36-20/801-50-80
- a fenntartó, Apátfalva Község Önkormányzata +36-62/520-040

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni és az intézmény épületében dohányozni nem szabad!

Az intézmény területén dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

Panasz jog

Sérelem esetén mind a dolgozó mind a kliensek panasszal élhetnek az intézményegység vezetőjénél, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnél. A képviselők neve és elérhetősége a hirdetőtáblán megtalálható.

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Az intézményegység vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

Apátfalva, 2020.01.20.

Puskásné Ember Ninette
intézményegység vezető