20/2015. sz. jegyzőkönyv

Készült: Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli ülésén az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatalban, mely 2015. december 23-án 8 óra 30 perckor kezdődött.

Jelen vannak: Szilágyi László polgármester, Brünner István alpolgármester, Fodor Ákos, Dr. Mádai Ákos, Kurucz Attiláné, Ráki István, Szabó László, Zsiros Sándorné képviselő-testületi tagok (a jelenlévő képviselők száma 8 fő) Marcsikné Orosz Emese jegyző

Az ülésre meghívót kapott: Oroszné Verba Julianna Gondozási Központ vezető

Meghívottként jelen van: Oroszné Verba Julianna Gondozási Központ vezető

Érdeklődőként jelen van: Vadász József a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság nem képviselő tagja

A jelentéti ív a jegyzőkönyv 2. számú mellékletét képezi.

Szilágyi László polgármester: Köszöntötte a képviselő-testületi tagokat és a megjelenteket, megállapította, hogy a képviselő-testület 8 fő jelenlétével határozatképes, azt megnyitotta. Indítványozta, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokat tárgyalják meg.

A meghívó a jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képezi.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 8 tagja vett részt.

A testület 8 igen szavazattal elfogadta az ülés napirendjét az alábbiak szerint:

Napirend:

1./ Az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai programja és Szervezeti Működési Szabályzata
Előadó: polgármester

2./ A közszolgálati tisztviselők juttatásainak és a közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelettervezet megtárgyalása
Előadó: jegyző

1./ Az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai programja és Szervezeti Működési Szabályzata

Az előterjesztést a jegyzőkönyv 3. számú melléklete tartalmazza.

Szilágyi László polgármester: 2016. január 1. napjától a gyermekjóléti szolgálatot és a családsegítést egy szervezetbe vonják, ezt követően egy szakmai egységként működik a feladatellátás. Települési szinten család- és gyermekjóléti szolgálat fog működni, járási szinten pedig család- és gyermekvédelmi központ. A feladat-ellátási kötelezettség miatt november 30-ig kellett kérelmezni a szolgáltatási nyilvántartásba való bejegyzés módosítását.

Az 55/2015. számú EMMI rendelet előírásait kellett az SzMsz-be és a Szakmai Programba beépíteni.

Ráki István képviselő-testületi tag: A Szociális és Nemzetiségi Ügyekkel Foglalkozó Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Marcsikné Orosz Emese jegyző: Azon településeken, ahol eddig nem volt biztosított a feladatellátás, ott ezt követően vagy önállóan, vagy társulás keretében kell biztosítani. Településünkön a két tevékenység egy szakmai egységben fog működni. A jogszabály lakosságszámra és ellátott családok számára párhuzamosan határoz meg szakmai létszámot. Ezt figyelembe véve 1,5 főtől 15 fő családsegítőt is alkalmazhatna az intézmény. A rendelkezésre álló adatok alapján jelenleg 379 család gondozását látja el a Szolgálat. Az intézményvezető a 4 fő családsegítő továbbfoglalkoztatását javasolja, azzal, hogy 2016. december 31-ig felülvizsgálják a létszámot és a feladatokat.

Szilágyi László polgármester: Kérte, hogy szavazzanak az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 8 tagja vett részt.

A testület 8 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének 163/2015. (XII.23.) Kt. határozata az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Alsózsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy elfogadja az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát azzal, hogy a Szolgálat foglalkoztatottak létszámát 2016. december 31-ig felül kell vizsgálni.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a jegyzőkönyv 3/a. számú melléklete tartalmazza.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Szilágyi László polgármester: Kérte, hogy szavazzanak az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjáról.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 8 tagja vett részt.

A testület 8 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének 164/2015. (XII.23.) Kt. határozata az Alsózsolcai

Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjáról

Alsózsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy elfogadja az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjáról

Az elfogadott Szakmai Programot a jegyzőkönyv 3/b. számú melléklete tartalmazza.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

2./ A közszolgálati tisztviselők juttatásainak és a közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelettervezet megtárgyalása

Az előterjesztést a jegyzőkönyv 4. számú melléklete tartalmazza.

Marcsikné Orosz Emese jegyző: A közszolgálati tisztviselők juttatásairól szóló rendelet 2002. évi hatályba lépése óta változott a közszolgálati törvény, az új jogszabálynak megfelelően szükséges a helyi rendelet módosítása. A Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény 237. §-a szerint az önkormányzat képviselő-testülete a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a törvény keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.
A kormánytisztviselők részére további, visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatás biztosítható. Ilyen juttatás lehet különösen: a lakhatási, lakásépítési és -vásárlási támogatás, albérleti díj hozzájárulás, családalapítási támogatás, szociális támogatás, illetményelőleg, tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás. A nyugállományú kormánytisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.
A rendeletben megállapított juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg a polgármesteri hivatal Közszolgálati Szabályzatában.
A rendelet tartalma szerint ugyanazok a támogatási formák kerültek megállapításra, mint korábban. A juttatás fedezetét minden évben, a költségvetési rendeletben kell megállapítani. A törvény lehetőséget ad illetménykiegészítés biztosítására a középfokú végzettségű közszolgálati tisztviselők részére 20%, a felsőfokú végzettségű közszolgálati tisztviselők részére pedig 30% mértékű kiegészítés állapítható meg. Mivel az illetményalap 8 éve nem emelkedett. A garantált bér 129.000,- Ft 2016. január 1-től, több dolgozó esetében a 20%-os kiegészítéssel sem éri el a bére ezt a mértéket. Van olyan dolgozó, aki közel 30 éve dolgozik és a besorolás szerinti bére bruttó 127.000,- Ft.

Dr. Mádai Ákos képviselő-testületi tag: A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta a rendeletet az illetménykiegészítésre vonatkozó rendelkezéssel.

Szilágyi László polgármester: Kérte, hogy szavazzanak a közszolgálati tisztviselők juttatásainak és közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelettervezet elfogadásáról.

A rendelet tervezetet a jegyzőkönyv 4. számú melléklete tartalmazza.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 8 tagja vett részt.

Alsózsolca Város Képviselő-testülete 8 igen szavazattal elfogadta a 16/2015.(XII.23.) önkormányzati rendeletet a közszolgálati tisztviselők juttatásainak és közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről.

Az elfogadott rendeletet a jegyzőkönyv 4/a. számú melléklete tartalmazza.

Szilágyi László polgármester: A Tanács úti ingatlant már egyszer megtekintették, érdeklődik, hogy van-e igény a képviselő társak részéről az ingatlan újbóli megtekintésére.

Dr. Mádai Ákos képviselő-testületi tag: Érdeklődik, hogy mennyi lenne most az ingatlan ára.

Zsiros Sándorné képviselő-testületi tag: Most 17 M Ft körül van az ára, véleménye szerint ez lenne a település jövőbeli útja.

Szilágyi László polgármester: Dr. Majoros Géza képviselő társuk javaslatára szorgalmazzák egy elkerülő út létesítését a teherforgalom számára, ez az elkerülő szakasz az M30-as autópályát kötné össze a 37-es főúttal, a bekötőúton járna a betongyárig és az SW Umwelttechnik irodaépületét, keresztezné, de ehhez két helyen kellene hidat építeni a vasút fölött. Mivel ehhez az épületet el kell bontani és a csarnokot másik helyre kell telepíteni, az is kérdéses, hogy sort tudnak-e rá keríteni. Egyeztetett a kezdeményezésről a szomszédos települések polgármestereivel, akik támogatják az elképzelést.

Ráki István képviselő-testületi tag: Véleménye szerint ebből semmi nem lesz, a Sajópetri híd is nagyon rossz állapotban van, és azt sem újították fel, még a medret sem takarították ki, ha árvíz lesz, Alsózsolcát seperni fogja, a korábbi árvíz idején a pincékben is feljött a talajvíz.

Marcsikné Orosz Emese jegyző: Aki a főúton lakik, az sokkal inkább érzékeli ezt a problémát, azért szervezik ezt a kezdeményezést, hogy egy felhívó levelet írjanak az illetékeseknek.

Ráki István képviselő-testületi tag: Mi a garancia arra, hogy aki eddig erre járt, az ezután nem fog?

Zsiros Sándorné képviselő-testületi tag: Véleménye szerint ez a Muhi-Felsőzsolca útvonalat nem fogja kiváltani.

Szilágyi László polgármester: Megkereste őket a közlekedési hatóság, hogy a Vay úton a gyalogos átkelő helyre figyelmeztető táblát helyezzenek el. Véleménye szerint a település végén forgalomlassító szigetet kellene építeni. Ahol busz jár, ott forgalomlassítót nem lehet építeni, de a szigetet ki lehet alakítani.

Dr. Mádai Ákos képviselő-testületi tag: Ha mindenki betartaná a sebesség- és súlykorlátozást, akkor ezen nem is kellene gondolkodni.

<u>Szilágyi László polgármester:</u> Köszöni mindenkinek a ma végzett munkáját.

Más vélemény hozzászólás nem volt, így Szilágyi László polgármester az ülést 9 óra 00 perckor bezárta.

Kmf.

Szilágyi László
polgármester

Marcsikné Orosz Emese
jegyző

Béres Emese Gabriella
jegyzőkönyvvezető

20/2015. sz. jegyzőkönyv

Készült: Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli ülésén az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatalban, mely 2015. december 23-án 8 óra 30 perckor kezdődött.

Jelen vannak: Szilágyi László polgármester, Brünner István alpolgármester, Fodor Ákos, Dr. Mádai Ákos, Kurucz Attiláné, Ráki István, Szabó László, Zsiros Sándorné képviselő-testületi tagok (a jelenlévő képviselők száma 8 fő) Marcsikné Orosz Emese jegyző

Az ülésre meghívót kapott: Oroszné Verba Julianna Gondozási Központ vezető

Meghívottként jelen van: Oroszné Verba Julianna Gondozási Központ vezető

Érdeklődőként jelen van: Vadász József a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság nem képviselő tagja

A jelentéti ív a jegyzőkönyv 2. számú mellékletét képezi.

Szilágyi László polgármester: Köszöntötte a képviselő-testületi tagokat és a megjelenteket, megállapította, hogy a képviselő-testület 8 fő jelenlétével határozatképes, azt megnyitotta. Indítványozta, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokat tárgyalják meg.

A meghívó a jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képezi.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 8 tagja vett részt.

A testület 8 igen szavazattal elfogadta az ülés napirendjét az alábbiak szerint:

Napirend:

1./ Az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai programja és Szervezeti Működési Szabályzata
Előadó: polgármester

2./ A közszolgálati tisztviselők juttatásainak és a közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelettervezet megtárgyalása
Előadó: jegyző

1./ Az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai programja és Szervezeti Működési Szabályzata

Az előterjesztést a jegyzőkönyv 3. számú melléklete tartalmazza.

Szilágyi László polgármester: 2016. január 1. napjától a gyermekjóléti szolgálatot és a családsegítést egy szervezetbe vonják, ezt követően egy szakmai egységként működik a feladatellátás. Települési szinten család- és gyermekjóléti szolgálat fog működni, járási szinten pedig család- és gyermekvédelmi központ. A feladat-ellátási kötelezettség miatt november 30-ig kellett kérelmezni a szolgáltatási nyilvántartásba való bejegyzés módosítását.

Az 55/2015. számú EMMI rendelet előírásait kellett az SzMsz-be és a Szakmai Programba beépíteni.

Ráki István képviselő-testületi tag: A Szociális és Nemzetiségi Ügyekkel Foglalkozó Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Marcsikné Orosz Emese jegyző: Azon településeken, ahol eddig nem volt biztosított a feladatellátás, ott ezt követően vagy önállóan, vagy társulás keretében kell biztosítani. Településünkön a két tevékenység egy szakmai egységben fog működni. A jogszabály lakosságszámra és ellátott családok számára párhuzamosan határoz meg szakmai létszámot. Ezt figyelembe véve 1,5 főtől 15 fő családsegítőt is alkalmazhatna az intézmény. A rendelkezésre álló adatok alapján jelenleg 379 család gondozását látja el a Szolgálat. Az intézményvezető a 4 fő családsegítő továbbfoglalkoztatását javasolja, azzal, hogy 2016. december 31-ig felülvizsgálják a létszámot és a feladatokat.

Szilágyi László polgármester: Kérte, hogy szavazzanak az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 8 tagja vett részt.

A testület 8 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének 163/2015. (XII.23.) Kt. határozata az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Alsózsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy elfogadja az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát azzal, hogy a Szolgálat foglalkoztatottak létszámát 2016. december 31-ig felül kell vizsgálni.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a jegyzőkönyv 3/a. számú melléklete tartalmazza.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Szilágyi László polgármester: Kérte, hogy szavazzanak az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjáról.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 8 tagja vett részt.

A testület 8 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének 164/2015. (XII.23.) Kt. határozata az Alsózsolcai

Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjáról

Alsózsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy elfogadja az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjáról

Az elfogadott Szakmai Programot a jegyzőkönyv 3/b. számú melléklete tartalmazza.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

2./ A közszolgálati tisztviselők juttatásainak és a közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelettervezet megtárgyalása

Az előterjesztést a jegyzőkönyv 4. számú melléklete tartalmazza.

Marcsikné Orosz Emese jegyző: A közszolgálati tisztviselők juttatásairól szóló rendelet 2002. évi hatályba lépése óta változott a közszolgálati törvény, az új jogszabálynak megfelelően szükséges a helyi rendelet módosítása. A Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény 237. §-a szerint az önkormányzat képviselő-testülete a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a törvény keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.
A kormánytisztviselők részére további, visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatás biztosítható. Ilyen juttatás lehet különösen: a lakhatási, lakásépítési és -vásárlási támogatás, albérleti díj hozzájárulás, családalapítási támogatás, szociális támogatás, illetményelőleg, tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás. A nyugállományú kormánytisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.
A rendeletben megállapított juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg a polgármesteri hivatal Közszolgálati Szabályzatában.
A rendelet tartalma szerint ugyanazok a támogatási formák kerültek megállapításra, mint korábban. A juttatás fedezetét minden évben, a költségvetési rendeletben kell megállapítani.
A törvény lehetőséget ad illetménykiegészítés biztosítására a középfokú végzettségű közszolgálati tisztviselők részére 20%, a felsőfokú végzettségű közszolgálati tisztviselők részére pedig 30% mértékű kiegészítés állapítható meg. Mivel az illetményalap 8 éve nem emelkedett. A garantált bér 129.000,- Ft 2016. január 1-től, több dolgozó esetében a 20%-os kiegészítéssel sem éri el a bére ezt a mértéket. Van olyan dolgozó, aki közel 30 éve dolgozik és a besorolás szerinti bére bruttó 127.000,- Ft.

Dr. Mádai Ákos képviselő-testületi tag: A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta a rendeletet az illetménykiegészítésre vonatkozó rendelkezéssel.

Szilágyi László polgármester: Kérte, hogy szavazzanak a közszolgálati tisztviselők juttatásainak és közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelettervezet elfogadásáról.

A rendelet tervezetet a jegyzőkönyv 4. számú melléklete tartalmazza.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 8 tagja vett részt.

Alsózsolca Város Képviselő-testülete 8 igen szavazattal elfogadta a 16/2015.(XII.23.) önkormányzati rendeletet a közszolgálati tisztviselők juttatásainak és közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről.

Az elfogadott rendeletet a jegyzőkönyv 4/a. számú melléklete tartalmazza.

Szilágyi László polgármester: A Tanács úti ingatlant már egyszer megtekintették, érdeklődik, hogy van-e igény a képviselő társak részéről az ingatlan újbóli megtekintésére.

Dr. Mádai Ákos képviselő-testületi tag: Érdeklődik, hogy mennyi lenne most az ingatlan ára.

Zsiros Sándorné képviselő-testületi tag: Most 17 M Ft körül van az ára, véleménye szerint ez lenne a település jövőbeli útja.

Szilágyi László polgármester: Dr. Majoros Géza képviselő társuk javaslatára szorgalmazzák egy elkerülő út létesítését a teherforgalom számára, ez az elkerülő szakasz az M30-as autópályát kötné össze a 37-es főúttal, a bekötőúton járna a betongyárig és az SW Umwelttechnik irodaépületét, keresztezné, de ehhez két helyen kellene hidat építeni a vasút fölött. Mivel ehhez az épületet el kell bontani és a csarnokot másik helyre kell telepíteni, az is kérdéses, hogy sort tudnak-e rá keríteni. Egyeztetett a kezdeményezésről a szomszédos települések polgármestereivel, akik támogatják az elképzelést.

Ráki István képviselő-testületi tag: Véleménye szerint ebből semmi nem lesz, a Sajópetri híd is nagyon rossz állapotban van, és azt sem újították fel, még a medret sem takarították ki, ha árvíz lesz, Alsózsolcát seperni fogja, a korábbi árvíz idején a pincékben is feljött a talajvíz.

Marcsikné Orosz Emese jegyző: Aki a főúton lakik, az sokkal inkább érzékeli ezt a problémát, azért szervezik ezt a kezdeményezést, hogy egy felhívó levelet írjanak az illetékeseknek.

Ráki István képviselő-testületi tag: Mi a garancia arra, hogy aki eddig erre járt, az ezután nem fog?

Zsiros Sándorné képviselő-testületi tag: Véleménye szerint ez a Muhi-Felsőzsolca útvonalat nem fogja kiváltani.

Szilágyi László polgármester: Megkereste őket a közlekedési hatóság, hogy a Vay úton a gyalogos átkelő helyre figyelmeztető táblát helyezzenek el. Véleménye szerint a település végén forgalomlassító szigetet kellene építeni. Ahol busz jár, ott forgalomlassítót nem lehet építeni, de a szigetet ki lehet alakítani.

Dr. Mádai Ákos képviselő-testületi tag: Ha mindenki betartaná a sebesség- és súlykorlátozást, akkor ezen nem is kellene gondolkodni.

Szilágyi László polgármester: Köszöni mindenkinek a ma végzett munkáját.

Más vélemény hozzászólás nem volt, így Szilágyi László polgármester az ülést 9 óra 00 perckor bezárta.

Kmf.

Szilágyi László
polgármester

Marcsikné Orosz Emese
jegyző

Béres Emese Gabriella
jegyzőkönyvvezető

ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.
Tel: 46/520-020 ; Fax: 46/520-021
polg.hiv@alsozsolca.hu www.alsozsolca.hu

Meghívó

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 45. §-ában biztosított jogkörömben
Alsózsolca Város képviselő-testületének rendkívüli ülését
2015. december 23-án (szerda) 08 óra 30 perctől
összehívom az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal emeleti tárgyalótermébe

Az ülésre ezúton tisztelettel meghívom!

Napirend:

1./ Az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai programja és Szervezeti Működési Szabályzata
Előadó: polgármester
Előzetesen megtárgyalja a Szociális és Nemzetiségi Ügyekkel Foglalkozó Bizottság 2015. december 22-én 15 óra 30 perctől

2./ A közszolgálati tisztviselők juttatásainak és a közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelettervezet megtárgyalása
Előadó: jegyző
Előzetesen megtárgyalja a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság 2015. december 23-án 08 óra 00 perctől

Alsózsolca, 2015. december 18.

Szilágyi László
polgármester

Alsózsolca Város Önkormányzata Alsózsolca, Kossuth L. út 138. B-A-Z. megye

ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLET PÉNZÜGYI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.
Tel: 46/520-020 ; Fax: 46/520-021
polg.hiv@alsozsolca.hu www.alsozsolca.hu

Meghívó

Tisztelettel meghívom Önt a
2015. december 23-án (szerda) 08 óra 00 perctől
kezdődő Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsági ülésre

Az ülés helye: Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal – emeleti tárgyaló terem

Napirend:

1./ A közszolgálati tisztviselők juttatásainak és a közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelettervezet megtárgyalása
Előadó: jegyző

Alsózsolca, 2015. december 18.

Dr. Mádai Ákos sk.
bizottság elnöke

Alsózsolca Város Képviselő-testülete Alsózsolca, Kossuth L. út 138. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság B-A-Z. megye

2.

ALSÓZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.
Tel: 46/520-020 ; Fax: 46/520-021
polg.hiv@alsozsolca.hu www.alsozsolca.hu

Jelenléti ív

a 2015. december 23-én (szerda) 08 óra 30 perckor megtartott, képviselő-testületi ülésen megjelent képviselőkről

Szilágyi László polgármester		.....
Brünner István alpolgármester		.....
Demkó Dóra alpolgármester		.....
Dr. Majoros Géza	képviselő	.....
Dr. Mádai Ákos	„	.....
Fodor Ákos	„	.....
Kurucz Attiláné	„	.....
Ráki István	„	.....
Szabó László	„	.....
Zsiros Sándor Józsefné	„	.....
Marcsikné Orosz Emese jegyző		.....
VADÁSL JÓZSEF		

3.

ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.
Tel: 46/520-020 ; Fax: 46/520-021
polg.hiv@alsozsolca.hu www.alsozsolca.hu

ELŐTERJESZTÉS
ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2015. DECEMBER 23. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE

Tárgy: Az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai programja és Szervezeti Működési Szabályzata

Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselőtestülete a 134/2015. (X.21.) sz. Kt. határozatával döntött a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok 2016. január 1-jétől való ellátásáról. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően Alsózsolca város közigazgatási területén a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatási feladatait Alsózsolca Város Önkormányzatának fenntartásában működő Alsózsolcai Gondozási Központ útján látja el; szakmai tekintetben önálló szakmai egységként Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálatot működtet az intézményen belül.

Tekintettel arra, hogy Alsózsolca Város Önkormányzatának fenntartásában, az Alsózsolcai Gondozási Központ szervezeti keretein belül működött mindkét ellátási forma, ezért az Alapító Okirat és a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés módosítása nem vált szükségessé.
2015. november 30-án jelent meg a Magyar Közlönyben az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. sz. EMMI rendelet, mely tartalmazza a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok feladatait, a szolgáltatások részletes tartalmát, valamint a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit. A rendelet alapján a Gondozási Központ Szakmai programja és a Szervezeti Működési Szabályzat módosítása szükséges.

Az intézmény szervezetében változás, hogy 2016. január 01-től a család és gyermekjóléti szolgálat önálló szakmai egységként, szakmai vezető irányításával működik tovább. A feladatellátás tartalmában történő változásokat mindkét dokumentumban piros szín jelzi. A jogszabály „kiforratlanságát" jelzi a szakmai létszámnorma meghatározása, mely lakosságszámra és ellátott családok számára párhuzamosan határoz meg szakmai létszámot. Ezt figyelembe véve 1,5 főtől 15 fő családsegítőt is alkalmazhatna az intézmény. A rendelkezésre álló adatok alapján jelenleg 379 család gondozását látja el a Szolgálat, ezért javaslom, hogy a jelenleg alkalmazott 4 fő családsegítő létszám továbbfoglalkoztatásának a megtartását fogadja el a Képviselő-testület azzal, hogy 2016 decemberében a szolgáltatás új szervezeti formában történő működése felülvizsgálatra kerül a 2016. évben elvégzett feladatok, gondozotti létszám és a Központtal való együttműködés tekintetében és a tapasztalatok figyelembevételével kerül meghatározásra a szolgálat szakmai létszáma.
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat módosított Szakmai programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Alsózsolca, 2015. december 17.

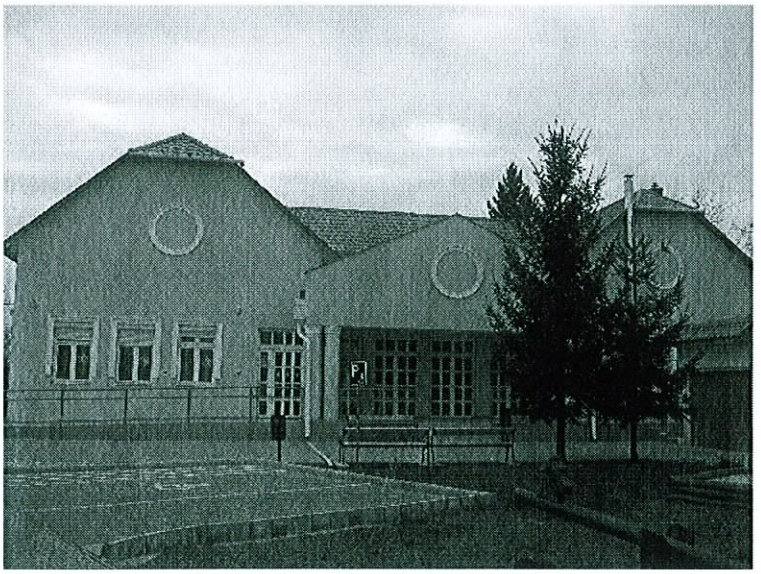
ALSÓZSOLCAI GONDOZÁSI KÖZPONT 3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 104.

Orosznéverba Julianna
Oroszné Verba Julianna
intézményvezető

3/a

AZ ALSÓZSOLCAI GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2016

TARTALOM

I. Általános és bevezető szabályok

II. Az intézmény szervezeti felépítése és működése

III. Az intézmény feladata

IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

V. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

VI. Az intézmény munkarendje

VII. Intézményi fórumok

VIII. A szabálytalanságok kezelésének a rendje

IX. Záró rendelkezések

X. Függelék

I. Általános és bevezető szabályok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

Az intézmény vezetőjére,

Az intézmény dolgozóira,

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Alsózsolcai Gondozási Központ

Székhelye, címe: 3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 104

Telephelyei:

1. Védőnői Szolgálat, Alsózsolca, Jókai út 10
2. Fizikoterápia, Labor, Alsózsolca, Jókai út 8

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv megnevezése, székhelye:

Alsózsolca Város Önkormányzat

Képviselő-testülete

3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.

Fenntartó neve, székhelye:

Alsózsolca Város Önkormányzata

Képviselő-testülete

3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.

Az intézmény adószáma: 16677692-1-05

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 668143

A költségvetési szerv történeti jogelődje: 1986 – 2013. június Gondozási Központ

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: család-és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint szociális étkeztetés tekintetében Alsózsolca Város közigazgatási területe, idős és demens betegek nappali ellátása tekintetében Miskolc járáshoz tartozó települések.

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály:

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
2. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogállás:

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal (3571, Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§- a, 64.§-a és a 65/F. § -a alapján étkeztetést, családsegítést és nappali ellátást nyújtó intézmény.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (2) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást végez.

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény152.§-a, valamint a területi védőnői ellátásról 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján védőnői ellátást nyújt.

Önként vállalt feladatok:

- Fizikoterápia
- Labor (mintavételi hely) működtetése

Alaptevékenysége:

1. Egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátása.
2. Demens személyek nappali ellátása: az idősek nappali ellátásán belül nyújtott szolgáltatás, mely a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.
3. Étkeztetés keretében gondoskodik azon rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött és szociálisan rászoruló időseknek a napi egyszeri meleg étellel való ellátásáról, akik azt önmaguk részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.
4. Gyermekjóléti szolgálat működtetése az 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján.
5. Családsegítés tekintetében az intézmény ellátási területén a teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, családsegítői feladatok ellátása, ellátások közvetítése, és szervezési tevékenység végzése.

6. Védőnői szolgáltatás biztosítása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§ -a, valamint a területi védőnői ellátásról 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján
7. Önként vállalt feladatként fizikoterápiás kezelések és labor-mintavételi hely működtetése.

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv.
- Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működési feltételeiről szóló miniszteri rendelet, illetve az I/2000.(I.7) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII. 16) Kormányrendelet
- 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelet Egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A Magyar Köztársaság mindenkori költségvetéséről szóló tv. rendelkezései
- A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A Szociális Munka Etikai Kódexe
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

- Önkormányzati rendeletek

Államháztartási szakágazati besorolása:

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos Közfoglalkoztatási Program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

072450 Fizikoterápiás szolgáltatás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

101240 megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások.

102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása

104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107054 Családsegítés

Az intézmény férőhelyeinek száma: 28 fő

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Határozott időre nyilvános pályázat alapján Alsózsolca Város Képviselő-testülete nevezi ki a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Foglalkoztatottak jogviszonya:

Foglalkoztatottjainak jogviszonyára alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (megbízási jogviszony) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (munkaviszony) az irányadó.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény vezetője felett a polgármester, az intézmény dolgozói felett az Alsózsolcai Gondozási Központ vezetője a munkáltatói jogok gyakorlója.

Az alapító okirat száma: 7/2014.(I.28) sz. KT határozat

Az alapító okirat kelte: 2014. január 27.

Hatályos: a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba

Képviseletre jogosult: intézményvezető, valamint az általa megbízott személy

Az ellátás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások iránti kérelemről az intézményvezető dönt.

Térítési díj:

A személyes gondoskodást nyújtó alábbi ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni:

- szociális étkeztetés

Az ellátásokért fizetendő intézményi térítési díjat és megállapításának szabályait a költségvetési szervet irányító szerv rendeletben szabályozza.

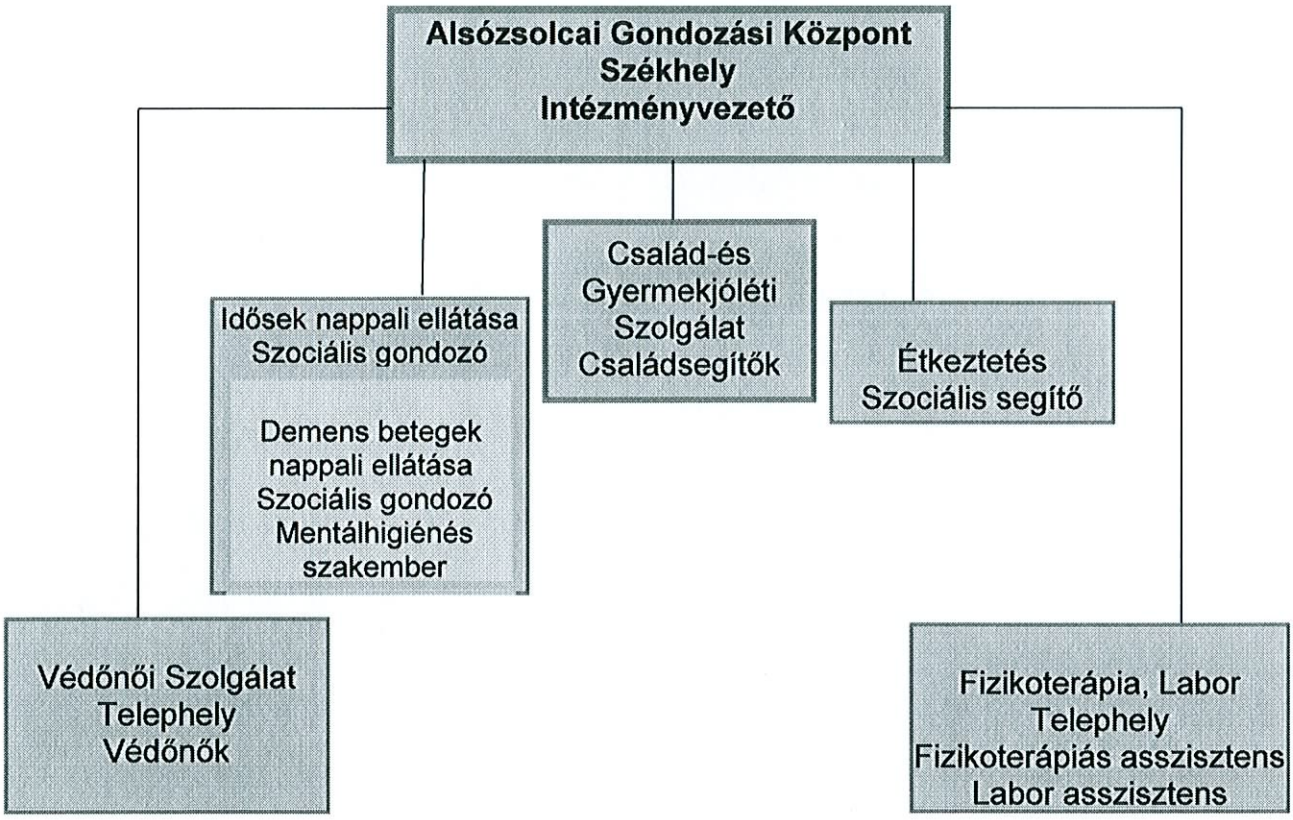
Térítésmentesen kell biztosítani:

- családsegítést
- gyermekjóléti szolgáltatást
- védőnői szolgálatot

Az intézmény bélyegzője:

II. Az intézmény szervezeti felépítése és működése

Szervezeti ábra:



Az Alsózsolcai Gondozási Központ keretein belül, szakmai tekintetben önálló szakmai egységként működik a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, mely ellátja a családsegítés 1993. évi III. törvény 64§ (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért.

Az intézményvezető feladatkörében:

- Biztosítja az ellátottak részére – a teljes körű ellátást – személyre szóló ápolás – gondozás megvalósítását.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és az intézkedéseivel segíti azok megvalósítását.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény Házirendjét.
- Elkészíti a költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós, képzési, továbbképzési, munkaerő gazdálkodási tervet, a dolgozók munkaköri leírását, a szakmai programot.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat.
- Kijelöli és meghatározza a belső ellenőrzés feladatait, és felügyeletet gyakorol a működése felett.
- Kapcsolatot tart a szociális szolgálat intézményeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel.
- Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető távollétében az általa megbízott személy látja el teljes jogkörrel.

A szervezeti egységek feladatai:

1. Idősek Klubja

Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény. Saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Szabadidős programokat szervez a tagjai részére. Sajtótermékeket biztosít, szükség szerint megszervezi az egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadásokat. Mentális gondozást biztosít az ellátottak részére, segíti őket az ügyintézésben.

A demens betegek ellátása során alapvető célunk, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Kognitív zavarai s gondozóját igénybe vevő tünetei mellett is érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen élvezni az adott pillanatokat, és olyan támogatást kapjon, mely késlelteti állapota romlását. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

Az intézmény bonyolítja a házi étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációt.

2. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak, a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben részesíti azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni. A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan szemémely vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

3. Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

a) Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás fő feladata a gyermek testi, lelki egészségének, a családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

Az alapellátásnak a gyermek szükségleteit figyelembe véve megelőző, preventív, családgondozói, és utógondozói feladatokat kell ellátnia.

Tájékoztatást nyújt a szülőknek és a gyermekeknek, mindazokról a jogokról, ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki, egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.

Családtervezési, pszichológiai, nevelési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.

A gyermekek számára olyan szabadidős tevékenységeket szervez, amelyek elősegítik a gyermekek veszélyeztetettségének kialakulásának megelőzését, lehetőségeket teremtenek olyan közösségek, támogató csoportok létrejöttéhez, amelyek a negatív környezeti, családi hatásokat ellensúlyozzák.

Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.

Észlelő és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Meghallgatja a gyermekek panaszát, s annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket. Az egyéni gondozási – nevelési terv elkészítésében közreműködik a család – és gyermekjóléti központ esetmenedzserével. Segíti a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Felkérésre környezettanulmányt készít.

Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

b) Családsegítés

A családsegítés célját és feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

A családsegítés célja a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
Feladata az intézmény ellátási területén a teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, családgondozói feladatok ellátása, ellátások közvetítése, és szervezési tevékenység végzése.
Közösségfejlesztő programokat szervezünk, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést végzünk.

A kötelező szociális diagnózis elkészítésében közreműködünk a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatóval.

5. Védőnői Szolgálat

A települési önkormányzat által fenntartott körzeti védőnői szolgálat célja – az egészségügyi alapellátás részeként – a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának az egészségromlásának a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok gondozási körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él.

Feladata

Illetékességi területén (utca név szerint, felsorolva a mellékletben, mely jelen munkaköri leírás elválaszthatatlan részét képezi)

- Nővédelem,
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas anyák gondozása,
- 0-6 éves gyermekek gondozása,
- tanköteles gyermekek gondozása,
- oktatási intézményben lévő gyermekek ellátása
- családgondozás,
- karitatív tevékenység,
- együttműködés más szervezetekkel

Szakmai, szervezési feladatok és hatáskörök:

- a 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelete a területi védőnői szolgálatról,
- a 33/1992. (XII.23.) NM rendelet a terhesgondozásról,
- a 26/1997. (IX.3.) NM rendelete az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997.évi XLVII.törvény
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

6. Fizikoterápia, Labor:

A települési önkormányzat által fenntartott fizikoterápiás ellátási szolgáltatás és a mintavételi hely működtetésének célja – az egészségügyi alapellátás kiegészítéseként – a családok segítésére irányuló gyógyító, kontrolláló, rehabilitáló tevékenység.

Feladata

Alsózsolca közigazgatási területén élő állampolgárok tekintetében:

- fizikoterápiás kezelések elvégzése
- betegek kezelésre történő előjegyzése
- háziorvosokkal történő rendszeres konzultáció
- adminisztrációs munka
- hétfőn és szerdán reggel 6.00-8.00 óráig a laborban lát el mintavétellel kapcsolatos teendőket
- a labor teendőinek ellátása az ott dolgozó távolléte esetén

Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói:

1. **Idősek Klubja**
   - Mentálhigiénés asszisztens, programszervező: az idősek napi programjait, elfoglaltságait szervezi, bonyolítja, adminisztrációs tevékenységet végez, a mentális gondozásban segít.
   - Szociális gondozó, ápoló látja el az idősek felügyeletét, étkeztetését a nappali ellátás keretében, az ő feladata a környezetük rendben tartása is.
   - Mentálhigiénés szakember: a neurológiai központ szakorvosa által kiállított szakvélemény alapján fejlesztő -, képességek megőrzését szolgáló egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez az időseknek; a demens betegeknek napi rendszerességgel. Vezeti az ezzel kapcsolatos jogszabály által előírt dokumentációt.
   - Takarítónő a nyitvatartási idő előtt és alatt az intézmény teljes területét rendben tartja.

2. **Gyermekjóléti Szolgálat**

Családsegítő végzi a megelőzéssel és a kialakult veszélyeztetettséggel kapcsolatos preventív munkát, valamint a gyermekek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve megteszi a szükséges intézkedéseket.

3. **Családsegítő Szolgálat**

Családsegítő segít a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzésében, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetésében, ellátások közvetítésében, hivatalos ügyek intézésében valamint támogatások közvetítésében.

4. **Védőnői Szolgálat**

Védőnő: a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység végzése, valamint a betegség kialakulásának és az egészség romlásának megelőzése érdekében végzett egészségnevelés

5. Fizikoterápia

A fizikoterápiás asszisztens az egészségügyi alapellátás kiegészítéseként a családok segítésére irányuló gyógyító, kontrolláló, rehabilitáló tevékenységet végez.

6. Labor

Az orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus a külön megbízási szerződésben foglalt vérvétellel kapcsolatos munkálatokat végzi.

A dolgozók szakmai képzettsége

Szervezet / fő	munkakör	Iskolai végzettség	szakképesítés	Képesítési követelményeknek megfelel
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 4 fő	2 fő családsegítő	főiskola	szociálpedagógus	igen
	2 fő családsegítő	főiskola	szociális munkás	igen
Idősek nappali ellátása 3 fő	1 fő Intézményvezető/ nappali ellátás vez.	főiskola	szociális menedzser szociális szakvizsga	igen
	1 fő gondozónő	szakiskola	Szociális gondozó és ápoló	igen
	1 fő takarító-kisegítő	érettségi	-	-
Demens személyek nappali ellátása 1,5 fő	1 fő szociális, mentálhig. munkatárs	főiskola	szociálpedagógus	igen
	1 fő gondozónő	érettségi	mentálhigiénés asszisztens	igen
Étkezés 0,5 fő	1 fő gondozónő	érettségi	szociális asszisztens	igen
Védőnői szolgálat 4 fő	védőnő	főiskola	védőnő	igen
	1 fő takarító	8 általános	-	-
Fizikoterápia	Fizikoterápiás asszisztens	szakközép-iskola	Fizikoterápiás asszisztens	igen
Labor-mintavételi hely	Laboratóriumi tevékenység	főiskola	Orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus	igen

Együttműködés a szervezeti egységek között

Szerencsés helyzetben vagyunk, hogy a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, a Védőnői szolgálat és a szociális alapszolgáltatások bizonyos formái is egy szervezet keretei között működik, ezáltal az együttműködés közvetlenebb, az információáramlás gyorsabb, a munka pedig eredményesebb. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai tekintetben önálló szakmai egységként működik a Gondozási Központ keretein belül.

Együttműködünk különböző programok szervezésében, az ellátások közvetítésében, illetve megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése estén megfelelő eljárást kezdeményezhetünk. Egy-egy nehéz eset kapcsán, ahol a problémák halmozottan vannak jelen, együtt tud gondolkodni, dolgozni valamennyi szakember.

Az együttműködés által a település valamennyi korosztályát felöleli az intézmény gondoskodása.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása személyi változás valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

III. Az intézmény feladata

A települési önkormányzat a szociálisan rászorulók ellátására Gondozási Központot működtet.

Az Alsózsolcai Gondozási Központ alaptevékenysége keretében ellátja az étkeztetést, az idősek és demens betegek nappali ellátását, valamint biztosítja a család-és gyermekjóléti alapellátást.

Feladata az ellátási területén jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formákhoz való hozzájutás segítése. Az alap és nappali ellátást nyújtó egységek munkájának összehangolása.

Az egészségügyi ellátás részeként biztosítja a védőnői szolgáltatást, valamint önként vállalt feladatként működteti a fizikoterápiát és a labort.

Az intézmény dolgozói munkájuk során a hatékonyabb igényfelmérés és problémamegoldás érdekében együttműködnek a család-és gyermekjóléti központtal, valamint a településen működő oktatási, nevelési, és egészségügyi intézményekkel.

Tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről, segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézéséhez.

IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az alapító okiratot Alsózsolca Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján adta ki.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Szakmai program
- Házirend
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat

V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.
Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. 60., 61., 62. §-a értelmében.
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Egyéb juttatások:

Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli képzésekre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt. 110.-116. §-a és a Kjt. 54. §-a rögzíti.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
Azon a dolgozók számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival való bejárás használatát, akiknél a bejárás tömegközlekedéssel nem megoldott, illetve egyéni kérelem indokoltása alapján.
Költségtérítése a jogszabály alapján történik.
A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munka- illetve védőruhát biztosít.
A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkavédelmi Szabályzat és annak mellékletei rögzítik.

Étkezési hozzájárulás

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkáltató által a munkavállaló részére költségvetési előirányzat fedezet nyújtása esetén adható.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek szolgálati titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél szolgálati titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók, ellátottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az ellátottak jövedelmével kapcsolatos adatok

A szolgálati titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott szolgálati titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, és a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VI. Az intézmény munkarendje

Az Alsózsolcai Gondozási Központ heti öt napos munkarendben dolgozik.

Az Alsózsolcai Gondozási Központ címe: 3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 104.

Tel: 06-46 / 520-034

Fax: 06-46 / 520-035

Munkarendje:

Hétfőtől – Péntekig: 7.30- 15.30 -ig

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:

A Szolgálat címe: 3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 104.

Tel / Fax: 06-46 / 520-248

Ügyfélfogadás ideje:

Hétfő: 8 -12 ig
Szerda: 8 -13 ig
Péntek: 8 -11 ig

Munkarendje:

Hétfőtől -Csütörtökig: 7.30-tól 16.00-ig
Péntek: 7.30-tól 13.30-ig

Védőnői Szolgálat:

A Védőnői Szolgálat címe: Alsózsolca, Jókai út 8.

Tel.:06-46/520-242

Munkarendje:

Hétfőtől- Csütörtökig: 7.30-16.00

Pénteken: 7.30-13.30

Iskola egészségügyi és ifjúság egészségügyi ellátás: kedd 8.00-11.00

Tanácsadás: csütörtök

Fizikoterápia, labor:

Címe: Alsózsolca, Jókai út 8

Munkarendje:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
fizikoterápia	8.00-15.00	7.00-15.00	8.00-15.00	7.00-15.00	7.00-13.00
labor	6.00-8.00		6.00-8.00		

VII. Intézményi fórumok

Szervezeti egységek értekezlete:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább negyedévente csoportértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját, illetve a közvetlen felügyeletet gyakorló vezetőjét.

A csoportértekezlet feladata:

- A szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- Szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.
- A munkafegyelem értékelése.
- A szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása
- A szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Összdolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni valamennyi fő és részfoglalkozás dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozó élet és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait
- az értekezlet napi rendjét az intézményvezető állítja össze
- az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak

VIII. A szabálytalanságok kezelésének a rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, lopás, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.
A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézményvezető feladata.

IX. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően, illetve a fenntartó vagy az intézményvezető javaslatára szükséges módosítani.

Az SZMSZ-t Alsózsolca Város Önkormányzat képviselő-testülete 163/2015. (XII.23.) számú határozatával elfogadta.

Alsózsolca, 2015. december 16.

jóváhagyó

Alsózsolca Város Önkormányzata Alsózsolca, Kossuth L. út 138. Borsod-Abaúj-Zemplén megye

ALSÓZSOLCAI GONDOZÁSI KÖZPONT 3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 1.

intézményvezető

3/10.

Alsózsolcai Gondozási Központ
Alsózsolca, Kossuth L. út 104.

Család - és

Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai Programja

2016

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS

1.1 Előszó 4
1.2 Az intézmény bemutatása 4
1.3 Az intézmény legfontosabb adatai 5
1.4 Az intézmény szervezeti felépítése 7

2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

2.1 Az intézmény alapító okiratban meghatározott tevékenysége 8
2.2 Az intézmény küldetése 9

2.3 Célok, feladatok 10
2.3.1 Általános célok 10
2.3.2 A családsegítő szolgáltatás célja és feladata 10
2.3.3 A gyermekjóléti szolgáltatás célja és feladata 10

2.4 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása 11
2.4.1 Családsegítő szolgáltatás 11
2.4.2 Gyermekjóléti Szolgáltatás 13

2.5 Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja 17

3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK, DEMOGRÁFIAI MUTATÓINAK, SZOCIÁLIS JELLEMZŐINEK, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEINEK BEMUTATÁSA

3.1 Demográfia 21
3.2 Képzettség 23
3.3 Foglalkoztatottság 23
3.4 A település szociális jellemzői 27
3.5 Az ellátottak szükségletei 28

4. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

4.1 Családsegítő szolgáltatás 28
4.1.1 Az ellátottak köre 28
4.1.2 A család- és gyermekjóléti szolgálat célcsoportjai 29
4.1.3 Segítő szolgáltatások 29

4.2 Gyermekjóléti szolgálat 32
4.2.1 Az ellátottak köre 33
4.2.2 A család és gyermekjóléti szolgálat célcsoportjai 33
4.2.3 A gyermekjóléti szolgáltatás keretében kezelt problémák 33
4.2.4 A gyermekjóléti szolgáltatás főbb munkaformái 34
4.2.5 Egyéb szervezett foglalkozások 37
4.2.6 A családsegítő feladatai 39

5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA 42

5.1 A szolgáltatások igénybevétele 42
5.2 Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja 43

6. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA..... 43

6.1 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 45

7. AZ ELLÁTOTTAL ÉS A SZEMÉYLES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1 Az ellátottak jogai 46
7.2 A szociális szolgáltatást végzők joga 48
7.3 A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok 49

8. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZAKMAI-SZERVEZETI INFORMÁCIÓK, AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

8.1 Szervezeti egységek 50
8.2 Személyi feltételek 51
8.3 A dolgozók szakmai képzettsége 52
8.4 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái 52
8.5 A feladatellátás tárgyi feltételei 54

9. ZÁRADÉK 55

10. MELLÉKLETEK TARTALOMJEGYZÉKE..... 56

1. BEVEZETÉS

1.1. ELŐSZÓ

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el.

Tudjuk, hogy ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgázni, amely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel a fenntartói és intézményhasználói igényeknek is.

1.2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A települési önkormányzat a szociálisan rászorulók ellátására Gondozási Központot működtet.
Az Alsózsolcai Gondozási Központ alaptevékenysége keretében ellátja az étkeztetést, a nappali ellátást, biztosítja a gyermekjóléti alapellátást és a családsegítő szolgáltatást.
Feladata az ellátási területén jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formákhoz való hozzájutás segítése, az alap és nappali ellátást nyújtó egységek munkájának összehangolása.
Tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről, segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek hivatalos ügyeik intézéséhez.
Az egészségügyi ellátás részeként biztosítja a védőnői szolgáltatást, valamint önként vállalt feladatként működteti a fizikoterápiát és a labort.
Az intézmény dolgozói munkájuk során együttműködnek a településen működő oktatási, nevelési, és egészségügyi intézményekkel a hatékonyabb igényfelmérés és problémamegoldás érdekében.

Alsózsolcán működő személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások formái

Feladat		Ellátás formája	Ellátó intézmény
Nappali ellátás	idősek nappali ellátása	Önkormányzati intézmény	Alsózsolcai Gondozási Központ
	demens betegek nappali ellátása		
Étkeztetés		Önkormányzati intézmény	Alsózsolcai Gondozási Központ
Család – és Gyermekjóléti Szolgáltatás		Önkormányzati intézmény	Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
Házi segítségnyújtás		Társulási formában	Ongai Szociális Szolgáltató Központ,
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		Társulási formában	Ongai Szociális Szolgáltató Központ,
Támogató szolgálat		Társulási formában	Ongai Szociális Szolgáltató Központ,

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Alsózsolcai Gondozási Központ

Székhelye, címe: 3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 104

Telefon és fax száma: 04-46/ 406-607

E-mail címe: gondozasikozpont@alsozsolca.hu

Telephelyei:

- Védőnői Szolgálat, Alsózsolca, Jókai út 10
- Fizikoterápia, Labor, Alsózsolca, Jókai út 8

Az intézmény adószáma: 16677692-1-05

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 668143

Az alapító megnevezése: Alsózsolca Önkormányzat képviselő-testülete

Fenntartó megnevezése: Alsózsolca Város Önkormányzata

Felügyeleti szerv megnevezése: Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő testülete

A gazdálkodás jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogállás: A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal (3571, Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§- a, 64.§-a és a 65/F.§-a alapján étkeztetést, családsegítést és nappali ellátást nyújtó intézmény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (2) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást végez.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény152.§-a, valamint a területi védőnői ellátásról 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján védőnői ellátást nyújt.

Önként vállalt feladatok:

- Fizikoterápia
- Labor (mintavételi hely) működtetése

Működési terület:

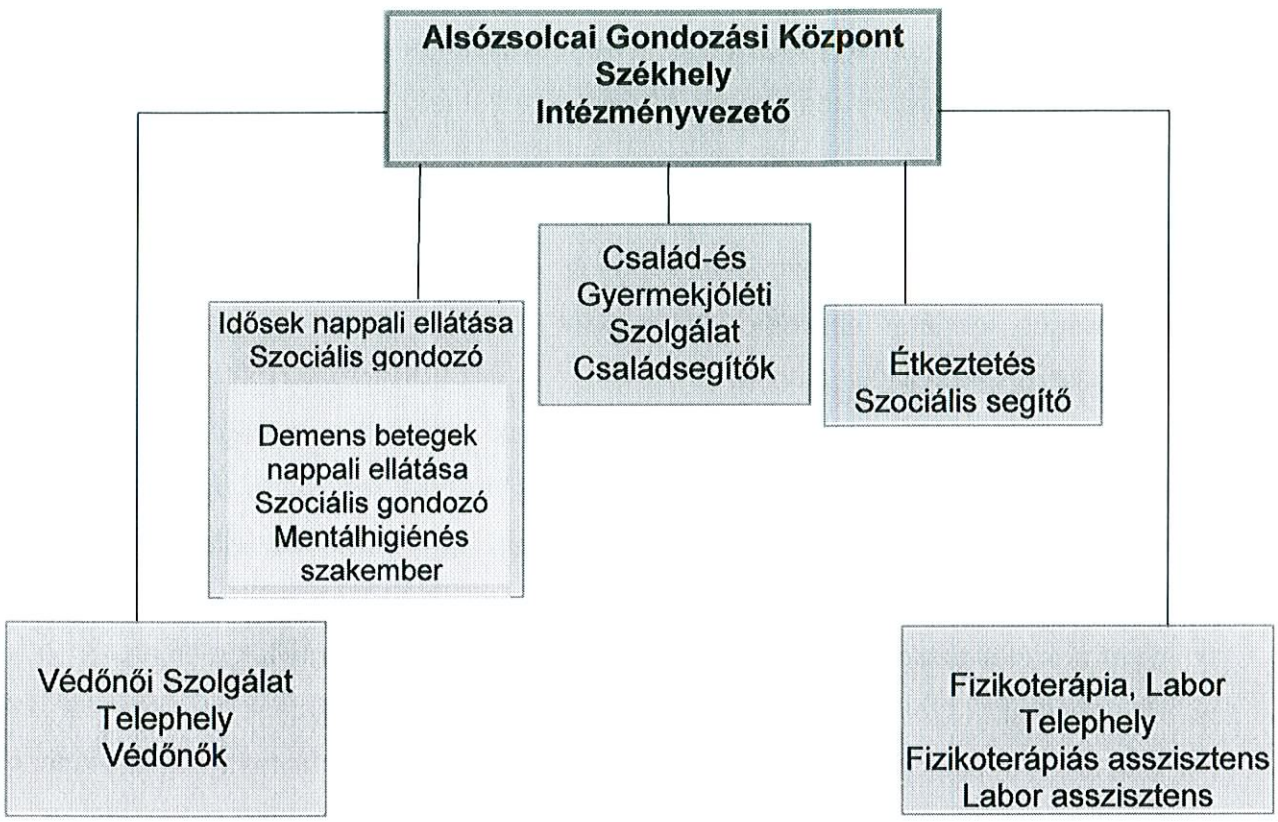
Család-és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint szociális étkeztetés tekintetében Alsózsolca Város közigazgatási területe, idős és demens betegek nappali ellátása tekintetében Miskolc járáshoz tartozó települések.

Az intézmény alapításának éve és történeti jogelődje:

1986 – 2013. június 30-ig - Gondozási Központ

2013. július 01-től - Alsózsolcai Gondozási Központ

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése



Az Alsózsolcai Gondozási Központ keretein belül, szakmai tekintetben önálló szakmai egységként működik a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, mely ellátja a családsegítés 1993. évi III. törvény 64§ (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

2.1. Az intézmény Alapító Okiratban meghatározott tevékenysége:

- Egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátása.
- Demens személyek nappali ellátása: az idősek nappali ellátásán belül nyújtott szolgáltatás, mely a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.
- Étkeztetés keretében gondoskodik azon rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött és szociálisan rászoruló időseknek a napi egyszeri meleg étellel való ellátásáról, akik azt önmaguk részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.
- Gyermekjóléti szolgáltatást az 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján.
- Családsegítő szolgáltatás tekintetében az intézmény ellátási területén a teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, családsegítői feladatok ellátása, ellátások közvetítése, és szervezési tevékenység végzése.
- Védőnői szolgáltatás biztosítása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§ -a, valamint a területi védőnői ellátásról 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján
- Önként vállalt feladatként fizikoterápiás kezelések és labor-mintavételi hely működtetése

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv.
- Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működési feltételeiről szóló miniszteri rendelet, illetve az I/2000.(I.7) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII. 16) Kormányrendelet

- 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelet Egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A Magyar Köztársaság mindenkori költségvetéséről szóló tv. rendelkezései
- A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 321/2009 (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- A Szociális Munka Etikai Kódexe
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- Önkormányzati rendeletek

2.2. Az intézmény küldetése

A jogszabályban meghatározott elméleti előírásoknak a gyakorlatban történő minél hatékonyabb megfelelése egy olyan,- szakmailag jól képzett és személyiségükben a feladatellátásra adekvát szakemberek csapatával, akik elhivatottságot éreznek a családsegítésben történő lelkiismeretes és odaadó munkavégzéshez. A szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, és a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek védelme, a veszélyeztetettségük megelőzése, megszüntetése jelenti mindennapi céljukat, feladataikat, mely feladatok elvégzésénél a szociális munka etikai kódexének előírásait hangsúlyosan szem előtt tartják.

Az intézmény küldetésének megvalósításához, a kollektíva minden rendelkezésre álló forrásrendszert felhasznál, és a hiányzó elemek megteremtése érdekében felkutatja azokat a lehetőségeket, melyek szabad teret nyitnak a fejlesztéshez, az innovatív elgondolások megvalósításához, a szolgáltatások bővítéséhez, esetlegesen színvonaluk emeléséhez.

Intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásához, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

2.3. Célok, feladatok

2.3.1. Általános célok:

- A szolgáltatások minőségének, hatékonyságának javítása, a szolgáltatást igénylők és munkatársaink segítése a legmegfelelőbb szolgáltatási megoldás kiválasztásában.
- Minden egyes szolgáltatásunkat meghatározott értékek mentén hozzuk létre és működtetjük a meghatározott célcsoport számára.
- A szolgáltatások tartalma feleljen meg a valódi szükségleteknek és kövesse a szükségletek változásait.
- Alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk új, hatékony eljárások, módszerek kidolgozására és bevezetésére.
- Biztosítjuk az igénybe vevők aktív részvételét a segítő folyamatokban.

2.3.2. A családsegítő szolgáltatás célja és feladata:

A család – és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosított családsegítő szolgáltatás célját és feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

A családsegítő szolgáltatás célja a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Feladata az intézmény ellátási területén a teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, családgondozói feladatok ellátása, ellátások közvetítése, és szervezési tevékenység végzése.

2.3.3. Gyermekjóléti szolgáltatás célja és feladata:

Az alapellátás célját és feladatát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen 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, valamint az 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelet határozza meg.

A gyermekjóléti szolgáltatás biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást. Ez a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti családban történő nevelkedését. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét. Célunk, hogy az intézmény működési területén élőknek segítséget nyújtsunk a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldásra. Lényeges és komplex feladatnak tekintjük továbbá a családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárását, közvetítését és a megoldás elősegítését, a preventív lehetőségek kidolgozását és működését, a családok összetartó erejének megőrzését, támogatását, illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítését.

A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Gyermekjóléti szolgáltatás fő feladata, hogy elősegítse a gyermek testi és lelki egészségének fejlődését, a családban történő nevelkedését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését szolgálja.

2.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

2.4.1 Családsegítő szolgáltatás

A szolgáltatás csökkenteni kívánja, illetve meg kívánja szüntetni a településen élő szociálisan rászorult családok és személyek hátrányait, krízishelyzetét. A település demográfiai, statisztikai

mutatói szerint magas a hátrányos helyzetű családok és az idős lakosság száma, ami jelzi annak fontosságát, hogy az alapszolgáltatások biztosítottak legyenek a lakosság számára.

A családsegítés keretében biztosítjuk

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, 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 fogyatékossággal 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,
- kötelező szociális diagnózis elkészítésében közreműködik a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatóval

Családgondozás folyamata

A családsegítő amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le a kliensekkel a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel, a probléma megoldására együttműködési megállapodást, készít. Cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnok hozzájárulásával. A családgondozás során történő eseményeket esetnaplóban rögzíti.

Amennyiben az esetkezeléshez más szolgáltató bevonása is szükséges, írásos megkeresést készít. A sikeres családgondozás érdekében más szolgáltatókkal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékozódik a kliens számára nyújtható egyéb szolgáltatásokról, és azoknak elérhetőségéről. Más szolgáltatásba való bevonás esetén segítséget nyújt a kliens számára az új helyzettel való megismerkedéshez.

A kliens számára nyújtott szolgáltatásokat, természetbeni juttatások, adományok igénybevételét a családgondozó a forgalmi naplóban, és az esetnaplóban rögzíti.
Információ közvetítés keretében tájékoztatási, tanácsadási feladatokat lát el, valamint segítséget nyújt a szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférés biztosításában. Célja, hogy a szociális ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségéről és az igénybevételéről.
A családsegítő a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő – beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén végzi el.
Konkrét ügyek vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszéléseken, szakmai segítése, személyiségének védelme céljából pedig szupervízión vesz részt.

2.4.2. Gyermekjóléti szolgáltatás

A szolgáltatás fő feladata a gyermek testi, lelki egészségének, a családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

A szolgáltatás konkrét feladatai

- A család - és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
  - a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
  - a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
  - a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában
  - igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése,
  - szabadidős programok szervezése,
  - a hivatalos ügyek intézésének segítése,

- A család -és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
  - a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
  - a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
  - a jelzőrendszer tagjaival, és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
  - tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
  - A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

- A család – és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- kezdeményezni egyéb szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- kezdeményezni egészségügyi ellátások igénybevételét,
- kezdeményezni pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,

Védelembe vétel esetén

- az egyéni gondozási – nevelési terv elkészítésében közreműködik a család – és gyermekjóléti központ esetmenedzserével
- az esetmenedzser az egyéni – gondozási nevelési terv megvalósítása érdekében bevonja a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét.
- az esetmenedzser a bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a családsegítőt.

A család – és gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

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

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése

- A Család – és gyermekjóléti Szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal- szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez:
  - tájékoztatja a szervezeteket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről
  - fogadja a beérkezett jelzéseket és a probléma jellegéhez a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz, a jelzést tevőt tájékoztatja a megtett intézkedésekről, ha az nem sérti a Gyermekvédelmi törvény 17.§(2a) bekezdés szerinti zárt adatkezelési kötelezettséget.
  - 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.
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőleg az érintetteket bevonva (gyerek, szülő, velük kapcsolatban álló intézmények, szakemberek) – esetkonferenciát szervez.
- éves szakmai tanácsadást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- esetmegbeszélésekre meghívja szintén az egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőleg az érintetteket bevonva (gyerek, szülő, velük kapcsolatban álló intézmények, szakemberek különösen megelőző pártfogó felügyelőt, pártfogó felügyelőt, ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú.)
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermekek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- a család – és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagok képviselői között előre meghatározott témakörben,(gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetéséhez, és az ehhez szükséges cselekvési terv kidolgozásához) évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.
- éves szakmai tanácskozást szervez minden évben február 28-ig
- elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet minden évben a szakmai tanácskozást követően, március 31-ig.
- a Szolgálatnál dolgozó családsegítők közül kijelölt jelzőrendszeri felelős koordinálja a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működését, feladatait.
- a család és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul értesíti a család – és gyermekjóléti központ működésébe tartozó esetekről a család – és gyermekjóléti központot.

2.5. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Szerencsés helyzetben vagyunk, hogy a család – és gyermekjóléti szolgálat, a védőnői szolgálat és a szociális alapszolgáltatások bizonyos formái is egy szervezet keretei között működik, ezáltal az együttműködés közvetlenebb, az információáramlás gyorsabb, a munka pedig eredményesebb.

Együttműködünk különböző programok szervezésében, az ellátások közvetítésében, illetve megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése estén megfelelő eljárást kezdeményezhetünk. Egy -egy nehéz eset kapcsán, ahol a problémák halmozottan vannak jelen, együtt tud gondolkodni, dolgozni valamennyi szakember.

Az együttműködés által a település valamennyi korosztályát felöleli az intézmény gondoskodása.

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

<u>Szociális ágazatban- Szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel</u>

- Család-és Gyermekjóléti Központtal
  - jelentések készítése
  - éves szakmai tanácskozás
  - esetmegbeszélések
  - egyéni gondozási-nevelési terv készítésében és megvalósításában való közreműködés

- Módszertani Intézményekkel
  - segítség az ellátás megszervezésében, biztosításában,
  - információszolgáltatás a tevékenységéről,
  - szakmai tanácsadás igénybevétele,
  - együttműködés szakmai ellenőrzésekben,
  - Képzéseken, továbbképzéseken való részvétel.

- Többcélú társulásokkal, azok vezetőivel. Főképpen házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat területén.
  - alapellátás valamilyen formájának biztosítása,
  - jelzőrendszer működtetése,
  - kölcsönös információnyújtás,
  - napi jelentések az NRSZH felé,
  - napi feladatok végzése,

- Szomszédos települések szociális és gyermekvédelmi alapellátást nyújtó intézményeivel, azok vezetőivel, dolgozóival.
  1. tapasztalatcsere,
  2. kölcsönös információnyújtás, tájékoztatás a szociális ellátást érintő változásokról, képzésekről, továbbképzésekről.

- Szociális és gyermekvédelmi szakellátás intézményeivel,
  - gyermekek átmeneti, vagy tartós elhelyezési ügyekben,
  - környezettanulmány készítés,
  - kölcsönös információnyújtás,
  - Idősek bentlakásos intézményben történő elhelyezési ügyekben

- A helyi szociális osztállyal
  - környezettanulmány készítés,
  - kölcsönös információnyújtás,
  - kliensek pénzbeli támogatása ügyében,
  - egyéb szociális ellátások megszervezése ügyében.

Fenntartóval

- Helyi önkormányzattal
  - szakmai feladatellátás nyomon követése, ellenőrzése,
  - a szakmai program szerint működés biztosítása ügyében.

Egészségügy területéről

- Helyi egészségügyi alapellátást végző szervezetekkel, - házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal, házi betegápolóval, védőnői szolgálattal.
  - Jelzőrendszer működtetése.

- az ellátásra szoruló egyének felkutatása, ellátásba való bevonás érdekében kölcsönös tájékoztatás, információnyújtás.
- a szociális ellátásba bevont személyek egészségügyi szükségleteinek biztosítása.

- Más egészségügyi alap illetve szakellátást végző intézményekkel.

- Fekvőbetegeket ellátó intézményekkel, azok szociális munkásaival, elsősorban a házi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatban, illetve a családsegítés biztosítása az egyén számára.

- Gyógyszertárak/Gyógyszerészekkel, előadások megszervezése, tartása, tanácsadás igénybevétele.

Hatóságok és szakhatóságok

- Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal
- B.-A.-Z. Megyei Rendőr-főkapitányság
- B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával
  - Gyermekek ügyében: szakellátásban történő elhelyezési ügyekben. Kapcsolattartáshoz hely biztosítása nevelőszülőkhöz helyezett gyermekek számára.
  - Felnőttek ügyében: gondnokság alá helyezés, gondnokolt ügyében való közreműködés.
  - környezettanulmány elkészítése.

Oktatás területéről

- A település oktatási-nevelési intézményeivel, ezek vezetőivel, gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal, óvónőkkel.
- közös programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- nyári táborok szervezése.
- gyengébb tanulók korrepetálása, illetve annak megszervezése.
- Felsőoktatási és OKJ-s képző intézményekből gyakorlatra diákok fogadása, írásbeli megállapodás alapján.

Járási bírósággal

- az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés.

Egyházakkal

- adományok szervezése és célzott szétosztása,
- intézmény által szervezett ünnepségeken való részvétel

Civil szervezetekkel, főképpen

- Helyi és megyei Vöröskereszttel
  - adományok fogadása és szétosztása
  - felvilágosító programok szervezése
- Nyugdíjas klub
- Szemünk Fénye Alapítvány
- Alsózsolcai Herman Alapítvány
  - közös programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
  - adományok gyűjtése és fogadása.

3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK, DEMOGRÁFIAI MUTATÓINAK, SZOCIÁLIS JELLEMZŐINEK, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEINEK BEMUTATÁSA

3.1. Demográfia

Korabeli történeti adatok alapján, Alsózsolcán a XV. században 15-20 portán mintegy 60-100 fő élt. Ez a szám az 1860. évek elején 150-200 főre tehető. Az első hivatalos népszámláláskor (1870-ben) 1013 főt írtak össze, azóta a népesség mintegy hatszorosára növekedett, melynek eredményeként 2014. év végén a lakónépesség 5903 fő volt.

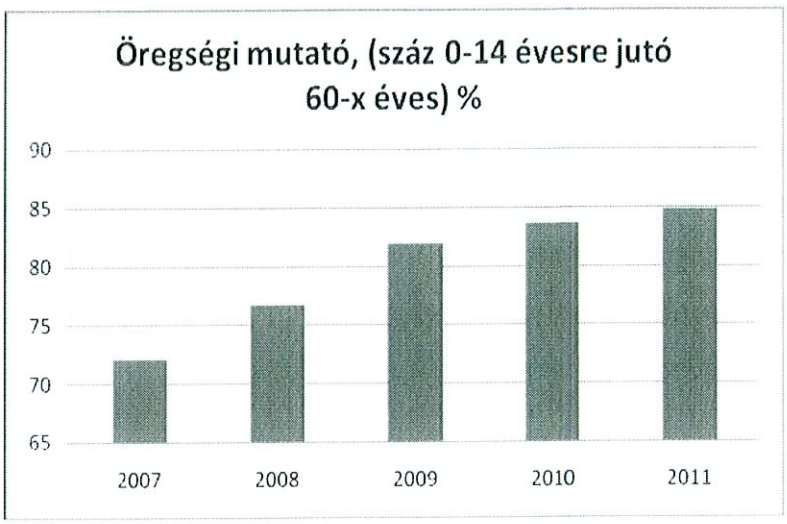
Év	Lakosság / fő
1870	1013
1890	1393
1910	1932
1930	2504
1949	3093
1970	5045
1980	5590
1990	5723
2000	6190
2009	6003
2010	5929
2011	5941
2012	5909
2013	5894
2014	5903

Alsózsolca lakosság számának gyarapodása 1870 és 2014 között
Forrás: www.alsozsolca.hu

ÉLETKOR	FŐ
0-13	1103
14-17	382
18-54	2968
55-59	382
60-69	579
70-79	343
80 fölött	146
ÖSSZESEN	**5903**

Korszerkezet 2014 év

A település öregedési mutatója az elmúlt években növekvő tendenciát mutat.



A védőnői ellátási terület születésszámai:

Év	Születésszám
2005	84
2006	75
2007	86
2008	70
2009	63
2010	68
2011	64
2012	58
2013	78
2014	88

2014 évben a 0-6 éves korú gyermekek száma: 480 fő. Veszélyeztetettek száma 200 fő. Egészségügyi veszélyeztetést 89 esetben tapasztaltak, szociálisan veszélyeztetett gyermek 70 fő, szociális –és egészségügyi 41 fő.

Magzatra káros veszélyeztető magatartásról 29 esetben történt jelzés. Ezek főként a szűrővizsgálatról való távolmaradást, a dohányzást és a várandósság tényének az eltitkolását jelenti.

2014-ben a kiskorú várandósok száma 13 fő.

3.2. Képzettség

2001-ben Alsózsolca 15 éves és idősebb népességének 87%-a általános iskolai, a 18 éves és idősebb korosztály 30,9%-a befejezett középiskolai, a 25 éves és idősebb népesség 7,6%-a felsőfokú *végzettség*gel rendelkezett, ami – az általános iskolát kivéve – alacsonyabb a megyei átlagnál (86,8; 34,0; illetve 9,5%).

A város lakosságának képzettségi mutatói a roma lakosság kiemelésével a következőek voltak 2001-ben:

ISKOLAI VÉGZETTSÉGI ADATOK												
	ffi	nő	összes népesség	ffi	nő	összes roma	fiú	lány	összes HHH gyermek	ffi	nő	összes fogyatékkal élő
a) 8 általánost nem végzettek	184	250	**434**	170	200	**370**	268	210	**478**	49	60	**109**
b) 8 általánost végzettek	519	612	**1131**	200	400	**600**			**0**	25	30	**55**
c) szakmunkás /szakiskolai végzettség	1000	700	**1700**	175	75	**250**				67	70	**137**
d) szakközép/technikus végzettség	200	300	**500**	20	10	**30**				40	60	**100**
e) gimnáziumi érettségi	80	220	**300**	4	3	**7**				23	27	**50**
f) egyetemi/főiskolai végzettség	103	185	**288**	1	2	**3**				3	7	**10**

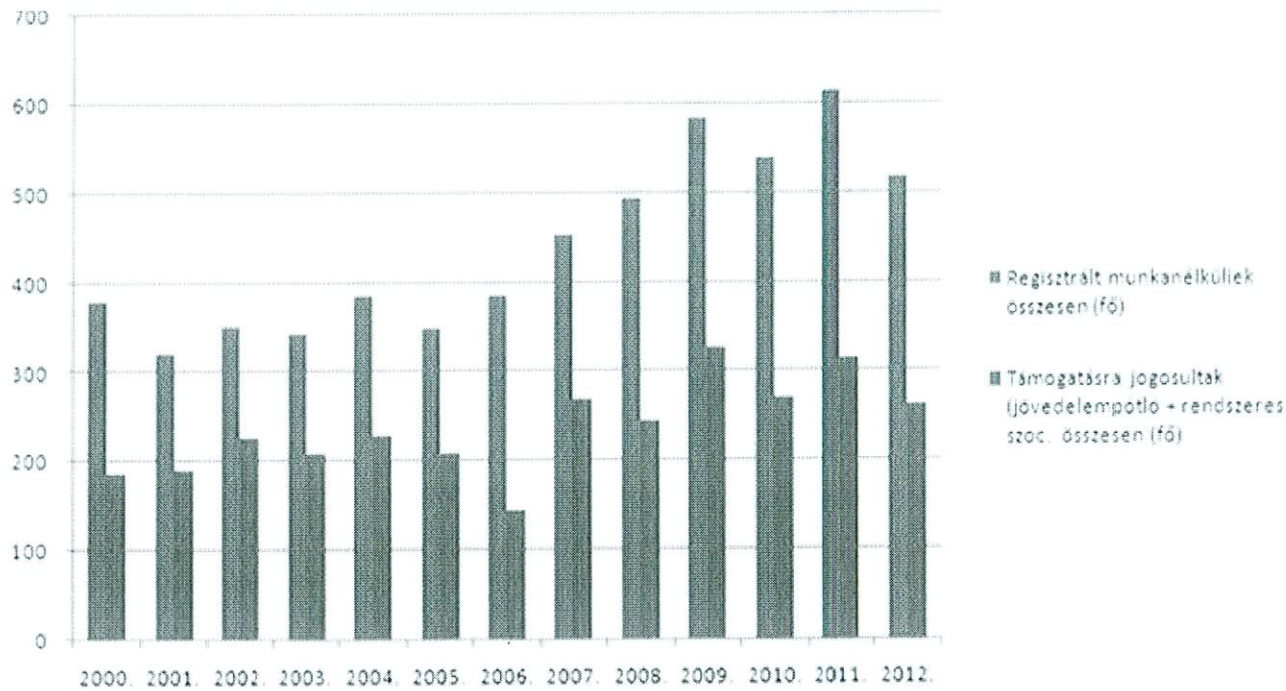
Alsózsolca lakosainak képzettségi mutatói

Forrás: www.alsozsolca.hu

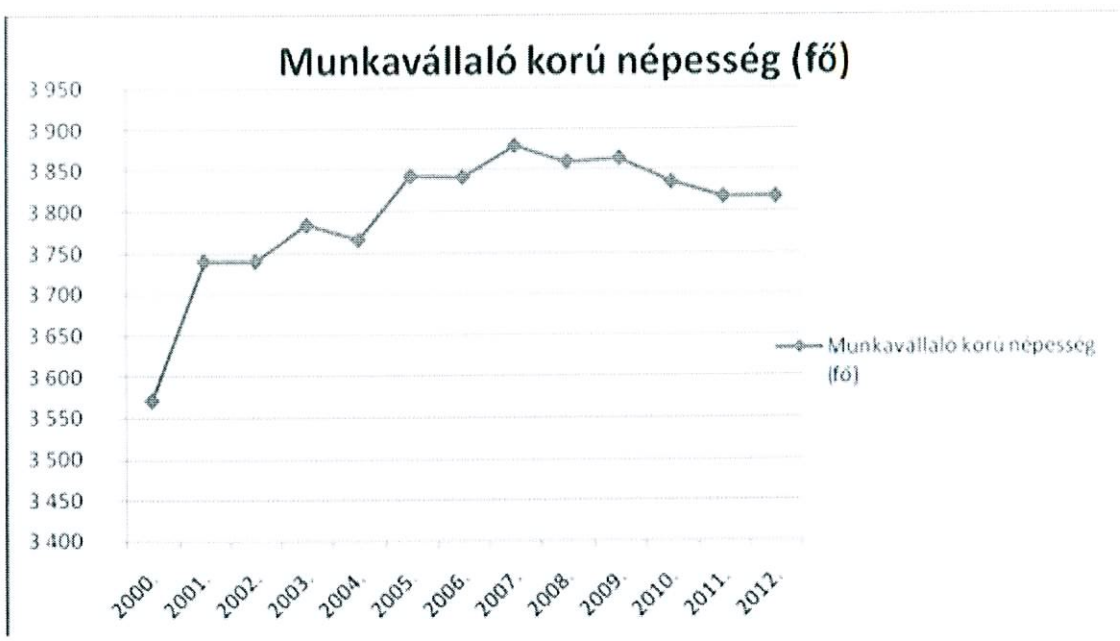
3.3. Foglalkoztatottság

Az 1990-es évek elejétől kezdődően Alsózsolcán is számolni kellett a munkanélküliséggel. 2005. december végén 348 álláskeresőt tartottak nyilván, 61%-uk férfi. A tartósan, 180 napon túl regisztrációban lévők aránya megközelítette az 57%-ot. A nyilvántartott álláskeresők 12,6%-a nem végezte el az általános iskolát, 44,5%-a 8 osztályt végzett, 42,2%-a középfokú, 0,6%-a pedig felsőfokú végzettséggel rendelkezett. A munkanélküliek több mint 93%-a fizikai munkakörből került ki.

A munkanélküliségi ráta a 2005-ös szintről 2011-re megduplázódott. A jelenség mögött kevésbé helyi okokat, mintsem országos gazdasági visszaesést, és a város foglalkoztatási mutatóit különösen meghatározó építőipar befagyását kell keresnünk. A munkanélküliek száma 2012 évégére kissé csökkent, de a jelentős számú csökkenést csak gazdasági növekedés beindulásával várható.



Munkanélküliek és a segélyezettek számának változása 2000 és 2012 között
Forrás: http://www.afsz.hu/



A munkaképes korú népesség számának változása

Forrás: http://www.afsz.hu/

A lakosság általános öregedési indexével a munkaképes korúak száma is nő a településen, amely trendet gyermekszám 1990 években bekövetkezett csökkenése, és a munkaképes korúak bevándorlásának elmaradása okoz.

A településen a regisztrált álláskeresők aránya az összlakossághoz viszonyítva 8,54 %-os. A regisztrált munkanélküliek foglalkoztatása a települést érintő közmunkaprogram formájában történik, amelyre az önkormányzat intézményeiben nyílik lehetőség. A jogosultságot a Kormányhivatal évente felülvizsgálja. A jogosultság feltétele hogy évente legalább 30 napot a munkanélküli dolgozzon, vagy valamilyen képzésben vegyen részt. A foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők részére azért, hogy a jogosultsági feltételeik továbbra is megmaradjanak, az önkormányzat minden pályázati lehetőséget kihasznál, így az elmúlt évben senkinek nem kellett megszüntetni a rendelkezésre állási támogatását.

Sajnos a társadalom a keresleti mutatói mentén is szegregált, a több keresős kvalifikált munkát végző családok országos átlag körüli életszínvonala, több száz állástalan mély szegénységben élővel áll szemben Alsózsolcán.

Munkanélküliek aránya Alsózsolca településen

A város lakosságának demográfiai összetételét a 90-es évek elején lezajlott gazdasági és társadalmi változások alakították. Az akkor még nagyközség jól működő ipari üzemeinek, Miskolc és vonzáskörzetében ipari tevékenységek megszűnése okán a munkanélküliség megjelenése, annak tartóssá válását vonta maga után. A 2009. évben megjelenő gazdasági válsággal megnőtt városunkban a munkanélküliek száma. Itt már nem csak az alacsony iskolai végzettségű emberek vesztették el állásukat, hanem a nagyipari üzemek megszűnésével a szakmunkások, illetve felsőfokú végzettségű munkavállalók is. Az iskolából kikerülő pályakezdők pedig a válságra való tekintettel szinte alig tudnak elhelyezkedni.
A településen a munkanélküliek aránya az összlakossághoz viszonyítva 8,54 %-os. A regisztrált munkanélküliek foglalkoztatása a települést érintő közmunkaprogram formájában történik, amelyre az önkormányzat intézményeiben nyílik lehetőség.

Támogatásban részesülők száma

Foglalkoztatást helyettesítő támogatások:

Év	Támogatásban részesülők száma
2008	306fő
2009	282fő
2010	259fő
2011	256 fő
2012	294 fő
2013	327 fő
2014	317 fő

Rendszeres szociális segély

Év	Támogatásban részesülők száma
2008	17fő
2009	31fő
2010	39fő
2011	38 fő
2012	26 fő
2013	24 fő
2014	22 fő

Közfoglalkoztatás:

	Közfoglalkoztatásban résztvevők száma
2008	89
2009	132
2010	198
2011	400
2012	228
2013	245
2014	256

3.4. A település szociális jellemzői

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota döntően befolyásolja a szociális ellátórendszer szolgáltatásait. Ebből adódóan az ellátottak szükségletei, sokrétűek, így sok esetben több ellátási forma társul egymáshoz.

- magas munkanélküliség,
- alacsony jövedelmek,
- időskorúak számának folyamatos növekedése,
- rossz egészségi állapot,
- születések alacsony aránya,
- családszerkezetben bekövetkezett változások,
- devianciák.

Az ezekből eredő szükségletek indokolják a településen a szociális szolgáltatások fenntartását és fejlesztését.
Az intézmény működésének célcsoportjai a nehéz élethelyzetben lévő egyének, különösen az

- Idősek, speciális szükséglettel élő csoportok, akik részére szükséges
  - a társadalmi befogadás, elfogadás, beilleszkedés elősegítése, megélhetési problémák enyhítése.
  - önellátás, független élet elérhetőségének fokozása.

- A szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek. Őket személyesen felkeresve kell tájékoztatni a családsegítés céljáról, tartalmáról.

- Tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus-, pszichiátriai-, és szenvedélybetegek, a kábítószer- problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

3.5. Az ellátottak szükségletei

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak szükségletei a demográfiai és szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, s egymástól nagymértékben különbözőek így például:

- megfelelő társadalmi támogató rendszerek felkutatása (például: család, rokonok, barátok, szomszédok, szervezett csoportok)
- lehetőség egészségügyi gondozásra
- lehetőség napi gondozó szolgálatra
- a társas kapcsolatokhoz, az erőforrások hasznosításához, állampolgári jogok gyakorlásához szükséges mozgékonyság
- megfelelő fokú biztonság
- megfelelő élelmezés
- lehetőség jogi segítségre

4. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

4.1. Családsegítő szolgáltatás

A család – és gyermekjóléti szolgáltatás fontos célja, hogy a családok illetve az egyének szociális és mentálhigiénés problémáik megoldásához megfelelő segítséget kapjanak. A családsegítés sokrétű, komplex segítő szolgáltatás, amelynek keretébe tartozik többek között a család életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárása és közreműködés azok megszüntetésében; segítő beavatkozás krízishelyzetekben; természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése. Ez egy jelenleg kifejlődő ellátás, a szociális problémákhoz igazodó bővülő feladatokkal.

4.1.1. Az ellátottak köre

A családsegítést

- önkéntesen felkereső,
- jelzőrendszer által küldött,
- együttműködésre kötelezett, és
- a szolgálat által megkeresett szociális problémák miatt veszélyeztetett vagy
- krízishelyzetben lévő személyek, családok

Az igénye vevők jellemzői:

Az utóbbi években a Családsegítő Szolgáltatás igénybe vevőiben jelentős változás következett be. Míg a korábbi években a klienskör túlnyomó részét az idős és egyedülálló emberek tették ki, mára ez az arány a munkanélküliek felé tolódott el. A tartós munkanélküliek visszavezetése a legnehezebb az aktív munkaerőpiacra, főleg, ha többszörösen hátrányos helyzetűek. Ezekre a kliensekre jellemző az alacsony iskolai végzettség, hogy általában 45 évnél idősebbek, roma származásúak, vagy nem rendelkeznek piacképes szakmával. Magas a csökkent munkaképességű és szenvedélybetegek aránya, illetve szinte a teljes klienskörre jellemzőek a rendkívül alacsony jövedelmi viszonyok. Az elmúlt években ugrásszerűen megnőtt az adósságterhekkel küzdő családok, kliensek száma.

4.1.2. A család- és gyermekjóléti szolgálat célcsoportjai

- Az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülők,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.

4.1.3. Segítő szolgáltatások

- A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai
  - családlátogatás, amelynek során a klienst az otthonában keressük fel.
  - személyes megkeresés az intézményben.
  - telefonon vagy írásban történő kapcsolattartás.

- Prevenciós tevékenység körében
  - észlelő és jelzőrendszer működtetése;
  - az intézmény esetmegbeszélést szervez;

- a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének folyamatos feltárása és figyelemmel kísérése, hogy a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait jelezni tudjuk az illetékes hatóság, vagy a szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- a család – és gyermekjóléti szolgálat évente hagyományosan részt vesz az Idősek Világnapjának megszervezésében,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a 90 év feletti idős embereket;

- Gondozási tevékenység körében

A családsegítés az egyének és a családok életvezetési képességeinek megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- Tájékoztatást ad a különböző szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, a hozzájutás módjairól.
- Az intézmény a tanácsadás módszerével igyekszik segítséget nyújtani a problémák orvoslásához.

Típusai:

- ➔ Életviteli tanácsadás, melynek célja az önálló, hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.).
- ➔ Gyermeknevelési tanácsadás: a gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos problémák elhárítása.
- ➔ Mentálhigiénés tanácsadás: amelynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

- Krízisintervenció

A kialakult válsághelyzet azonnali kezelésénél feladatunk, hogy a krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk, és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtsunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget. A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres továbbképzések, esetmegbeszélések.

- Komplex családgondozás

A Család – és gyermekjóléti Szolgálat munkatársai felkutatják a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett egyéneket és családokat, megismerik a családok belső szerkezetét és életük környezeti feltételeit. Felismerik a konfliktusokat és ezek okait, s ezekre a klienssel együtt, közösen dolgoznak ki lehetséges problémamegoldó stratégiát. Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, a család – és gyermekjóléti központtal s mindkét irányba közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállalnak. Javaslatot tesznek a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, támogatják őket jogaik érvényesítésében
A problémák megoldása, a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése e feladatkörbe tartozik.

A Család – és gyermekjóléti szolgálat az Önkormányzatokkal és a Munkaügyi Központtal együttműködve a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyeknek, és családjuk részére nyújt támogatást.

- Ügyintézés

Az ügyfelek hivatalos ügyeinek az intézése, kérelmek megírásához segítségnyújtás, valamint segélyekhez való hozzájutás kezdeményezése.

- Segítő beszélgetés

Segítő beszélgetés, mely lehetőséget nyújt a kliens számára érzéseinek, nehézségeinek jobb megértéséhez, megfogalmazásához.

- Dologi javak közvetítése

Használt ruhák és eszközök kínálata. Adományok gyűjtése, közvetítése és szétosztása. Az intézmény raktárában kialakított tároló helyen kerülnek elhelyezésre az elsődlegesen ruhaneműből álló adományok. Az adományok rászorulók közötti kiosztását a családgondozók saját hatáskörben végzik.

- Fogyatékos gyermekek és felnőttek családsegítése

Információkkal, tanácsadással segítjük őket, hogy eljussanak azokhoz a civil szervezetekhez, és intézményekhez, akik a problémák megoldásában segítségükre lehetnek.

- Felkutatás

Munkánk kiemelkedően fontos feladata a felkutatás, a felderítés, ami kizárólag széles körű jelzőrendszer kiépítésével oldható meg.

A jelzőrendszer elemei között oktatási, nevelési, gondozási intézmények, mentális és egészségügyi szolgálatok, munkahelyek, társadalmi szervezetek is megtalálhatóak.

A feltáró munka magában hordozza – a családok problémáinak időbeni megismerésével - a korai esetkezelés lehetőségét és a zavarok mögött meghúzódó okok felismerését is.

- Szervezés és koordinálás
  - → civil szervezetekkel,
  - → intézményekkel, magánszemélyekkel, vállalkozókkal (pl. Idősek Világnapja),
  - → oktatási – nevelési intézményekkel (játszóházak, prevenciós-és szabadidős programok),
  - → egészségügyi és Szociális intézményekkel (pl. Egészségnap),

- Módszerek
  - → információcsere,
  - → adatgyűjtés, feldolgozás,
  - → személyes beszélgetések,
  - → tájékoztatás, információk közvetítése (szórólapok, helyi újság, stb.),
  - → közös stratégia kidolgozása, a munka összehangolása.

4.2. Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottaknak megfelelően, a gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

4.2.1. Az ellátottak köre

A Család –és Gyermekjóléti Szolgálat gyermekjóléti szolgáltatásait

- önkéntesen felkereső,
- jelzőrendszer által küldött, és együttműködésre kötelezett anyagi,
- környezeti,
- magatartási és
- egészségi problémák miatt veszélyeztetett vagy
- krízishelyzetben lévő

gyermekek, családok.

4.2.2. A család és gyermekjóléti szolgálat célcsoportjai

A településen élő 0-17 éves korú gyermekek és családjaik, valamint a településünkön élő lakosok.

4.2.3. A gyermekjóléti szolgáltatás keretében kezelt problémák

- anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggő probléma)
- gyermeknevelési
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családi konfliktus (szülők egymás közti, szülő – gyermek közti)
- szülők vagy a család életvitele
- szülői elhanyagolás, bántalmazás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékosság, retardáció
- szenvedélybetegség
- családlátogatás
- szabálysértés, bírósági, ügyészségi ügy
- ügyintézési nehézségben segítségnyújtás
- egyéb (kirándulás, játszóház, ruhaosztás)

4.2.4. A gyermekjóléti szolgáltatás főbb munkaformái

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni. A családgondozás a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésére, annak megszüntetésére vonatkozik, a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, a gyermek érdekeit mindenekelőtt előtérbe helyezve. Elköltözés, tartós távollét esetén a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid összefoglaló feljegyzést is célszerű készíteni, iratjegyzékkel ellátva.

- **Eseti tanácsadás:** a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

- **Önkéntes ellátott**: ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési problémák megoldásához) Teendők: forgalmi naplóba az adatokat felvezetni, tanácsadást, segítséget adni, figyelemmel kísérni a család életvezetését.

- **Egyéni esetkezelés**: Az egyének, családok életvezetési képességeinek megőrzésére irányuló feladat, sok esetben tanácsadók segítségével (jogi, pszichológiai, orvosi) történik. A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamat az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdik, melyet megállapodásban rögzítünk. A megállapodás tartalmazza elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját

  A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatások, ahol megismerkedik a kliensének életkörülményeivel, családi kapcsolataival, és feltérképezi a természetes támogató környezetét, és a család és – gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

A segítő munka az észlelő- és a jelzőrendszer jelzéseire épül. A jelzés beérkezését követően a szolgálat családsegítője felveszi a kapcsolatot a családdal, és dönt a probléma ismeretében arról, hogy milyen ellátási forma szükséges a probléma megszüntetése érdekében. Amennyiben a veszélyeztetettség megszüntethető az alapellátás keretében, a szülő és a gyermek vállalja az együttműködést a szolgálattal, akkor alapellátás keretében történik a családgondozás.

Amennyiben az alapellátás keretében történő családgondozás nem jár eredménnyel, vagy a szülő, illetve a gyermek nem működik együtt a családsegítővel a probléma megoldása érdekében, úgy a családsegítő javaslatot tesz a gyermek védelembevételére, a család – és gyermekjóléti központnak.

- **Krízisintervenció:** A kialakult válsághelyzet azonnali kezelése, amikor a szülők magatartása és/vagy a család szociális helyzete súlyosan veszélyezteti a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését. Feladatunk az, hogy a Szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk, és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtsunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget.

  A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák.

- **Tanácsadás:**
  - ✓ Életviteli tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.).
  - ✓ Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.
  - ✓ Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.
  - ✓ Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.
  - ✓ Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok kezeléséhez.

- **Komplex családgondozás**: A Szolgálat munkatársa(i) felkutatják a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett családokat, megismerik a családok belső szerkezetét és életük környezeti feltételeit. Felismerik a konfliktusokat és ezek okait, és ezekre a klienssel együtt közösen dolgoznak ki lehetséges problémamegoldó stratégiát.
  Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, s mindkét irányba közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállalnak. Javaslatot tesznek a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, támogatják őket jogaik érvényesítésében.

- **Hatósági határozat alapján gondozott**: (pl. átmeneti nevelésbe vett, védelembe vett, ideiglenes hatállyal szakellátásban elhelyezett, utógondozott, pártfogolt): az együttműködés alapja a hatósági határozat (az abban meghatározott kötelezés, szankció, határidők betartása), de a szakmai elvek szerint ebben az esetben is törekedni kell az önkéntes együttműködés elérésére. Teendők: együttműködik a család – és gyermekjóléti központtal.
- **Szociális csoportmunka**: közreműködés az állampolgárok közös típusú gondjainak együttes megoldásában. Probléma orientált klubok, csoportok szervezése.
- **Közösségi szociális munka**: a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémájukat.
- **Utógondozás:** az átmeneti és tartós nevelésből kikerült gyermekek családba történő visszailleszkedésének és az önálló életük megkezdésének elősegítése érdekében együttműködik a család – és gyermekjóléti központtal.
- **Nyilvántartott kliens:** teendő nincs, de a gyermekjóléti szolgálat az esetgazda
- Új kliensek esetében a családgondozók egymás között beszélik meg, hogy ki foglalkozik a klienssel, ki lesz az esetfelelős. Az *esetelosztás* az egyenlőtlenségének kiküszöbölése érdekében szükséges.
- **Adminisztráció:** a segítő munka hatékonyságához nélkülözhetetlen a már kialakított, rendelkezésünkre álló adatbázis, amely a gyermekek nyilvántartásba vételétől, a törzslapon, az adatlapokon, a KENYSZI rendszer kezelésén át, a családgondozói tevékenység leírásáig, mindent magában foglal.

4.2.5. Egyéb szervezett foglalkozások

- Alkalmakhoz kapcsolódó programok (ünnepekhez, évszakokhoz)

  Az ünnepek előtt ünnepváró hangulatot igyekszünk teremteni a gyermekek számára. Ilyenkor játszóház, manuális tevékenység, vendéglátás, ismeretterjesztő előadások, programok és ünnepségek szervezésével tesszük színessé a gyermekek hétköznapjait. Ezek a programok minden korosztály számára nyitva állnak.

  Az évszakokhoz kötődő programok körében pedig elsősorban a nyári napközis tábort kell megemlítenem.

- Rekreációs, sport foglalkozások

  Ide tartozik a játszóház, a játszótér programok, a sportprogramok, DSK, DSE működtetése, kirándulások szervezése. A játék, a sport nagyon fontos eleme a gyermekek fejlődésének, mivel az élmények mellett készségek fejlesztésére (finom motorikus készségek, de kudarctűrés, monotónia tűrés, agressziókezelés, kommunikáció fejlesztésére is alkalmas) is lehetőséget biztosít, továbbá a csoportkohéziót is erősíti.

- Fejlesztő foglakozások

  Az elsődleges prevenció további fontos eszköze a fejlesztő foglalkozás, így a nyári korrepetálás, pótvizsgára felkészítés, év közbeni fejlesztés, fejlesztőpedagógiai ellátás.

- Kortárssegítő foglalkozások

  14-18 éves gyermekek számára, amely nagymértékben segíti a prevenciós tevékenységet, mivel általa hatékonyabbá válik a munka. Kitüntetett szerepe lehet a gyermekek fejlesztésének is, amit elsajátítanak a foglalkozások során. A program kialakításában célszerű együttműködés kiépítése képzőhelyekkel, civil szervezetekkel.

  További - az ifjúsági korosztállyal kapcsolatos - szolgáltatás kialakítható még, így:

  - Kortárs – jelzőrendszer működtetése
  - További kortárssegítők kiválasztása, képzése
  - Esetmegbeszélő csoport működtetése
  - Megelőző programok koordinálása és megvalósítása
  - Ifjúsági tanácsadás beindítása

- Ifjúsági Klub

A cél a klubfoglalkozások keretében tulajdonképpen egy ifjúsági közösségi tér kialakítása, amely lehetővé teszi a célcsoport megismerését, problémáik feltárását, célzott fejlesztésüket, továbbá csoportdinamikai hatások elérését, s ezenkívül rekreációs, sport foglalkozások megszervezését, tematikus kiscsoportok működtetését.

- Kreatív Műhely

A csoportfoglalkozás keretében a kliensek elsősorban kézműves tevékenységet végezhetnek akár heti rendszerességgel.

Felnőtt csoport célja:

- természetes segítő támasz kialakítása/segítése
- hasonló élethelyzetű asszonyok érdeklődési körének, rekreációs lehetőségeinek bővítése
- ismeretátadás- és tapasztalatcsere

Feladatai:

- baráti közösség kialakítása
- női szerep erősítése
- rekreációs minták elsajátítása
- házastársi, családi konfliktusok kezelésének praktikái

A programban résztvevők köre:- alsó-közép rétegű családos anyák

- kiscsoport (7-10 fő)
- munkanélküli, gyermekeiket oktatási-nevelési intézményekbe járató anyák
- nyitott csoport

- Pszichológiai tanácsadás

A szolgáltatást a segítő munka során tapasztalt problémák megoldása érdekében érdemes ajánlani a családoknak.

További elképzeléseink a különböző csoportok működtetését illetően:

- Baba-mama klub
- Filmklub működtetése
- Amatőr színjátszó csoport működtetése
- Drogprevenciós csoport
- Bűnmegelőzési csoport

4.2.6. A családsegítő feladatai

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, illetve szervez.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokhoz, pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutáshoz.
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- Feladata oldani az izolációt, megakadályozni a teljes kirekesztődést, az anyagi ellehetetlenülést, a „segélyből élés" mint túlélési minta generációs átörökítését.
- Az ellátottak problémáinak megoldása érdekében jogi és pszichológiai tanácsadást szervez.
- Programokat szervez (táboroztatás, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkészségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- Ellátja az Sztv. 37/D § - ban megjelölt együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt.
- Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a városi szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.
- Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokolttá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.
- Segíti a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Felkutatja és kapcsolatot tart az önkéntes segítőkkel.
- A település lakosainak igényeihez igazodva szervez csoportokat. (álláskereső klub, állásbörze, felzárkóztató oktatás felnőtteknek, ápolási díjban részesülők klubja)
- Szükség szerint segítséget nyújt jogi, pszichológiai tanácsadás hozzájutásához.
- tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és titkos örökbe fogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről
- tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkérését.
- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek valamint a közvetítői ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban
- segíti a gyermeket és a családot az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család – és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- szabadidős és közösségi programokat, tevékenységet szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalanul nehézséget okoz
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél valamint az egyházi és civil szervezeteknél a fent megnevezett programok megszervezését

- a gyámhivatal vagy a család – és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és családba való beilleszkedéséről.

5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

5.1. A szolgáltatások igénybevétele

A család – és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai önként vehetők igénybe, és ingyenesek. A szolgáltatás igénybevételének módjáról, helyéről és gyakoriságáról, szóban vagy írásban tájékoztatja az igénybe vevőt a családgondozó.

Az észlelő- és jelzőrendszeren keresztül is érkezhet az ügyfél problémája a szolgálathoz, akár önkéntes megkereséssel, akár a jelzőrendszeri tag közvetítésével.

A családsegítő kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét.

Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő. Ebben az esetben a család – és gyermekjóléti szolgálat közvetlenül is tehet javaslatot az illetékes gyámhivatal felé.

Önkéntes igénybevétel: A szolgálat igénybevétele legtöbb esetben önkéntes a kliens kérelmére történik. Bizonyos esetekben az észlelő és jelzőrendszer jelzései alapján keresi fel otthonában a családsegítő a klienst és tájékoztatja az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.

Amennyiben a kliens(ek) családsegítésben részesül(nek), a problémamegoldás érdekében írásbeli megállapodást köt(nek) a családsegítővel, amely tartalmazza:

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- Az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét
- az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott, a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról
- az igénybevevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról
- annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy annak törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben valamint a személyi azonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül elkészíti az esetnapló A részét és B részének 1. és 2. pontját.

A szociális segítő az igénybe vevő személy, család illetve gyermek szülővel vagy törvényes képviselővel szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

A megállapodást mindkét fél aláírásával hitelesíti.

5.2. Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja

Az ellátás megszűnik:

- Az igénybe vevő kérelmére. (Nem kívánja a továbbiakban igénybe venni az intézmény szolgáltatásait)
- A probléma megoldását, az eset lezárását követően.

6. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az intézmény Alsózsolca, Kossuth L. út 104. szám alatt található.
Az intézmény nyitott, az általa nyújtott szolgáltatást bárki igénybe veheti, aki a jogosultsági feltételeknek megfelel.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Hétfő: 8:00 - 12:00 ig
Szerda: 8:00 - 13:00 ig
Péntek: 8:00 - 11:00 ig

Adatgyűjtés helyszínén végzett munka

kedd: 9. 00-13.00 ig
csütörtök: 9.00-13.00 ig

Munkarendje:
Hétfőtől – csütörtökig: 7:30 – 16:00
Péntek: 7:30 – 13:30

Telefonszám: 46/520-248
E-mail cím:csaladsegito.a@freemail.hu
gyermekjoleti.a@freemail.hu

Családlátogatás rendje: keddi és csütörtöki napokon

A szolgáltató intézmény az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével kapcsolatot tart.

Ennek módja:

- a személyes kapcsolattartás, amely történhet: az intézmény irodahelyiségében, vagy az ügyfél lakásán,
- telefon igénybevételével,
- írásban, e-mailben, levélben
- üzenetátadás formájában.

A jól működő kapcsolattartást több szempontból fontosnak tartjuk. A szolgáltatást igénybe vevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségügyi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás. A jól kialakított kétoldalú kapcsolat alapján fontos szerepet kap az információközvetítés, tájékozódás és tájékoztatás, amely alapjául szolgál szükség esetén a szolgáltatás módosításnak.

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolatot az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.
A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

6.1. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- A települési önkormányzat az igénybe vehető alapellátásokról tájékoztatja a gyámhivatalt, valamint a lakosságot a helyben szokásos módon, a 15/1998.(IV.30.)NM rendeletben foglaltaknak eleget téve
- a tájékoztatás kiterjed a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a család- és gyermekjóléti központ által ellátott feladatokra, azok megoszlására, legközelebbi elérhetőségének helyére és idejére. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának helyszínén a nyitvatartási időn kívül is feltüntetjük a szolgáltató nevét, nyitvatartási idejét, valamint a készenléti szolgálat telefonszámát.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai:

- Alsózsolca Város Önkormányzatának honlapja
- Szóbeli és írásbeli tájékoztató anyag
- Helyi újság
- Kábel televízió

Az intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyag, szórólap készül, melyet eljuttatunk az együttműködő intézményekhez, illetve időnként megjelenik a helyi képújságban.
Az Intézmény nyitvatartási ideje alatt szóban, telefonon, e-mailben kérhetnek tájékoztatást az érdeklődők az intézmény vezetőjétől és a dolgozóktól egyaránt.
Egy-egy kiemelt rendezvényünkről, programunkról felvétel készül, melyet a lakosság megtekinthet a kábel televízió műsorában. Rendszeresen írunk cikket az Alsózsolcai Hírek című helyi újságba, illetve szerveztünk nyílt napot is, amikor az érdeklődők velünk tölthették az egész napot és részesei lehettek programjainknak.

7. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részesülő személyek **emberi és állampolgári jogai** ne sérüljenek. Gondoskodni kell az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A **nyitottság elve** szerint az intézmény igénybevétele feltételhez nem köthető. Azt bárki egyének, közösségek, csoportok felkereshetik. A szolgáltatás csak akkor tagadható meg, ha a szolgáltatást igénybe vevő együttműködésre nem hajlandó.

Az **önkéntesség elve** szerint alakítja ki az együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű a szolgáltatást igénybevevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása az együttműködés alapja.

A **személyiségi jogok** védelmének elve, az együttműködés során a tudomásra jutott személyiségi jogokat érintő adatok, tények kezelése, nyilvántartása az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján, a névtelenségének megőrzése kívánsága szerint.

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

Az **egyenlőség elve** szerint az intézmény mindenkivel – korra, fajra, nemre, felekezetre, családi állapotra való tekintet nélkül – köteles foglalkozni.

7.1. Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Joga, hogy egyenlő bánásmódban részesüljön, a szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében biztosított:

- az intézmény teljes körű akadálymentesítése
- ellátással kapcsolatos információhoz való hozzájutás a helyi tévé, a helyi újság, szórólapok segítségével.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére. Az ellátott a szolgáltatás szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátott jogi képviselő az ellátásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az

arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

7.2. A szociális szolgáltatást végzők joga

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézmény szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. §-a szerint a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell:

a) a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,
e) a szupervíziót.

7.3. A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló *2011. évi CXII. törvény*, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést, csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézmény dolgozói kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

8. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZAKMAI – SZERVEZETI INFORMÁCIÓK, AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az Alsózsolcai Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó szociális, és gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

8.1. Szervezeti egységei:

- Család – és gyermekjóléti szolgálat
- Szociális alapszolgáltatások
  - idősek, demens betegek nappali ellátása
  - étkeztetés
- Védőnői Szolgálat
- Egyéb önként vállalt feladat
  - fizikoterápia
  - labor-mintavételi hely

Az intézmény vezetője Alsózsolca Város Képviselő-testülete által nyilvános pályáztatás útján öt év időtartamra bízta meg az intézményvezetőt.
Felelőse, értő „gazdája" szakterületének, képviselője az ellátottak érdekeinek, ismerője a működési területén élő rászorulók életkörülményeinek. Az Alsózsolcai Gondozási Központ szervezeti keretein belül működő Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői a közülük választott szakmai vezető irányításával látják el feladataikat, a munkáltatói jogkört azonban az intézmény vezetője gyakorolja.

Az Alsózsolcai Gondozási Központ vezetőjének feladatai:

- A dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése a fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.

8.2. Személyi feltételek

Az előírt szakmai létszám mind a családsegítés, mind a gyermekjóléti feladaton megfelel az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, illetve a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltaknak.

A szolgáltatás irányítása a mindenkori intézményvezető hatáskörébe tartozik. A dolgozók feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik, távollét vagy betegség esetén egymást helyettesítik.

Szervezet/szakfeladat	munkakör	Főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott	Főállású, nem teljes munkaidőben foglalkoztatott
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	családsegítő	4 fő	-
Idősek nappali ellátása	intézményvezető/nappali ellátás vezető	1 fő	-
	gondozónő	1 fő	-
	technikai dolgozó	1 fő	-
Demens személyek nappali ellátása	szociális,mentálhigiénés munkatárs	-	1 fő
	gondozónő	-	0,5 fő
Étkezés	gondozónő	-	0,5 fő
Védőnői szolgálat	védőnő	3 fő	-
	technikai dolgozó	-	1 fő
Fizikoterápia	Fizikoterápiás asszisztens	1 fő	
Labor-mintavételi hely	Labor asszisztens	-	Megbízási szerződéssel, heti 2 alkalommal

8.3. A dolgozók szakmai képzettsége

Szervezet / fő	munkakör	Iskolai végzettség	szakképesítés	Képesítési követelményeknek megfelel
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 4 fő	2 fő családsegítő	főiskola	szociálpedagógus	igen
	2 fő családsegítő	főiskola	szociális munkás	igen
Idősek nappali ellátása 3 fő	1 fő Intézményvezető/ nappali ellátás vez.	főiskola	szociális menedzser szociális szakvizsga	igen
	1 fő gondozónő	szakiskola	Szociális gondozó és ápoló	igen
	1 fő takarító-kisegítő	érettségi	-	-
Demens személyek nappali ellátása 1,5 fő	1 fő szociális, mentálhig. munkatárs	főiskola	szociálpedagógus	igen
	1 fő gondozónő	érettségi	mentálhigiénés asszisztens	igen
Étkezés 0,5 fő	1 fő gondozónő	érettségi	szociális asszisztens	igen
Védőnői szolgálat 4 fő	védőnő	főiskola	védőnő	igen
	1 fő takarító	8 általános	-	-
Fizikoterápia	Fizikoterápiás asszisztens	szakközép-iskola	Fizikoterápiás asszisztens	igen
Labor-mintavételi hely	Laboratóriumi tevékenység	főiskola	Orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus	igen

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

A szolgáltatások ellátásához, mindenkori megfelelő színvonalú biztosításához elsődleges célkitűzés, a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatása.

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése.

A szakmai vezető/intézményvezető kötelessége és feladata a munkavállalók hosszú távú, illetve éves továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára 2001-től került bevezetésre a kötelező szakmai továbbképzés, melyet 1993. évi III. tv. szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (XIII.4.) SZCSM. rendelet tartalmazza.

Továbbképzési időszak tartama:

2001.01.01-től a továbbképzési rendszerbe először belépők esetében 7 év,

2004.01.01-től a továbbképzési rendszerbe először belépők esetében 5 év,

2012-től pedig 6 év.

Továbbképzési kötelezettség:

Egy továbbképzési időszak alatt (6 év) felsőfokú iskolai végzettség (főiskola, egyetem) esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot (kreditet) kell megszerezni.

A továbbképzési kötelezettséget a dolgozók minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthetik, melynek mérése pontozással történik. A továbbképzési pontértékek elismerésének feltétele, hogy a továbbképzésre kötelezett személy a továbbképzési időszakban legalább egy olyan szakmai tanfolyamon vegyen részt, amely tekintetében–a tanfolyamra jelentkezés időpontjában –a továbbképzésre kötelezett személy által gondozott ellátotti csoporthoz kapcsolódik. A szakmai érdeklődésnek és a területen adódó problématípusnak megfelelő képzés kiválasztása a munkavállaló lehetősége. A kiválasztásnál szem előtt kell tartani a kreditjóváírás, az anyagi vonatkozás, a munkából történő távolmaradás paramétereit.

Lehetőség szerint ösztönözni kell a munkavállalót az önkéntesség elvére, valamint az önképzés iránti igényesség kialakítására, ennek hiányában az intézmény vezetője kötelezheti a munkavállalót (csakis jogszabályi előírásoknak megfelelően) a képzés elvégzésére.

A szakmai csoport tagjainak kötelessége az általuk megismert, egy-egy új szakmai anyag vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai út anyagának közzététele, az arról történő beszámolás.

Az intézmény valamennyi szakképzett dolgozója rendelkezik nyilvántartási számmal a 9/2000. SzCsM rendelet alapján. A nyilvántartási számmal rendelkező munkavállalóink rendszeresen részt vesznek akkreditált képzéseken, melyek képzési díját az intézményünk részben, vagy teljes egészében megtéríti.

- Rendszeresen tartunk esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát.
- Szakmai műhely keretében fejlesztjük az intézményünk működését, áttekintjük a jogszabályi változásokat, fejlesztjük szakmai eszköztárunkat és dokumentációs rendszerünket.

- Rendszeresek a munkaértekezletek, melyek a szakmai munka fejlesztésére irányulnak
- Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélés
- Éves szakmai tanácskozás szervezése (minden év február 28-ig)
- Éves jelzőrendszeri intézkedési terv készítése (minden év március 31-ig)

8.5. A feladatellátás tárgyi feltételei

A szociális ellátások a településen az Alsózsolcai Gondozási Központ keretein belül önálló szakmai egységként működnek. 2010 januárjában vehettük birtokba azt az új, korszerű, minden igényt kielégítő intézményt, amelynek felújítására és bővítésére Új Magyarország Fejlesztési Terv ÉMOP pályázati támogatási rendszer keretében 50 millió forint vissza nem térítendő támogatást nyert Alsózsolca Város Önkormányzata „Gyermekjóléti alapellátás infrastruktúrájának fejlesztése Alsózsolca városban" címmel.

Az épület a település központi részén található, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Nagy belső udvarral rendelkezik, amely lehetővé teszi, hogy a szabadban különböző programokat szervezzünk. Udvari játékokkal, homokozóval, parkosított zöld területtel rendelkezünk. Az épület teljes körűen akadálymentesített, (építészeti megoldások és infokommunikációs akadálymentesítés) belső parkolóhelyekkel ellátott.

Az intézmény helyiségei, berendezései, technikai felszereltsége jónak mondható. Rendelkezünk konferencia teremmel, ahol különböző szakmai programokat, ünnepségeket bonyolíthatunk le, valamint felnőtt és gyermek foglalkoztatóval, gyermekbútorokkal, fejlesztő játékokkal, amely nagyon sokrétű tevékenységre ad lehetőséget minden korosztály számára.

A négy családgondozó egy ügyféltérben dolgozik, mindannyijuknak külön számítógép és nyomtató áll rendelkezésére. A szolgálat irodatechnikai feltételei (telefon, fax, számítógép, nyomtató; fénymásoló, szkenner, internet hozzáférés) és berendezése (zárható iratszekrények, polcok, íróasztal) biztosítják az adatvédelmi szabályoknak megfelelő adat, és információkezelést.

A nyilvántartások vezetése, valamint az adatszolgáltatások manuálisan és gépi feldolgozásokkal történnek.

Készült: Alsózsolca, 2015.12.14.

ALSÓZSOLCAI GONDOZÁSI KÖZPONT 3571 Alsózsolca, Kossuth

Oroszné Verba Julianna
intézményvezető

9. ZÁRADÉK

1. A Szakmai Programot a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően, illetve az intézmény szervezetében bekövetkezett jelentős változás esetén az intézmény vezetője módosítja.

2. A Szakmai Programot Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete...164/2015. (XII.23.) számú határozatával elfogadta.

Szilágyi László
polgármester

Alsózsolca Város Önkormányzata
Alsózsolca, Kossuth tér 1.
B-A-Z. megye

Mellékletek tartalomjegyzéke

Család –és Gyermekjóléti szolgálat

1. „GYSZ1" – Esetfelvételi lap 57
2. „GYSZ2" - További fontos információk 58
3. „GYSZ3" – Környezettanulmány 60
4. „GYSZ3" betétlap – Gondozási terv- Helyzetértékelés 62
5. „GYSZ4" – Egészségügyi lap 63
6. „T" – Törzslap 65
7. IX. sz. adatlap 68
8. Forgalmi napló 71
9. Folyamat dokumentáció 72
10. számú melléklet: Esetnapló 73
11. számú melléklet: Adatkezelési nyilatkozat 76
12. számú melléklet: Együttműködési megállapodás 77
13. számú melléklet: Nyilvántartás 78

II. számú adatlap

„GYSZ-1"– Esetfelvételi lap

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat
Milyen okból és hogyan került a család (a gyermek/ek) a gyermekjóléti szolgálathoz? Ki küldte a jelzést? (A jelzés csatolandó .)
A jelzést küldő, vagy más személy tett-e valamit az ügyben?
Igen: ki és mit tett?
Nem.
Mikor, milyen módon vette fel a gyermekjóléti szolgálat a kapcsolatot a családdal (dátummal)?
Milyen lépéseket tett a gyermekjóléti szolgálat az ügyben (dátummal)?
Korábban volt-e kapcsolatban a család a gyermekjóléti szolgálattal?
Igen: milyen probléma miatt, mettől meddig !
Nem
A gyermekkel kapcsolatos hatósági, bírósági eljárások, ügyiratok, határozatok, elhelyezésekre vonatkozó adatok, jelenleg folyamatban lévő gondoskodás formája: -
Tapasztalatok (indokolt esetben feleljen meg a környezettanulmány követelményeinek is):
Következtetések, további tennivalók:
Aláírás, dátuma, helyszín: Alsózsolca,

2. sz. melléklet

III. számú adatlap
„GYSZ-2" – További fontos információk
Környezettanulmány

Rendben vannak-e, és hol találhatók a gyermek következő személyi okmányai?	
Személyi lap/személyazonossági igazolvány	
Lakcímet igazoló hatósági igazolvány	
Személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány	
Diákigazolvány	
TAJ kártya	
Közgyógyellátási igazolvány	
Oltási könyv	
A gyermekre vonatkozó „azonnal tudni kell" jellegű egészségügyi, fejlődési információk (asztma, epilepszia, cukorbetegség, ekcéma, látás-, halláskárosodás, mozgásszervi elváltozás, beszédzavar – beszédhiba, sajátos nevelési igény, gyógyszer-, liszt-, tejfehérje-, tojásfehérje-érzékenység, szénanátha, fertőző betegség vagy egyéb probléma, meglévő betegség esetén, megkapja-e a gyermek a szükséges kezelést):	
A gyermeket gondozó személy(ek)re vonatkozó „azonnal tudni kell" jellegű információk (pl.: akut, vagy krónikus betegség, a gyermek közvetlen veszélyeztetését okozó rizikótényezők, a szülő tájékoztatása alapján a háziorvosa neve, elérhetősége):	
Van-e a családban, környezetben olyan személy, akinek a segítségére számítani lehet, ill. akinél szükség esetén a gyermek	Van: ki az a személy, hogy érhető el?

elhelyezhető?	Nincs:

- **Szakmai kapcsolatok**

	Név	Cím	Telefonszám	Mikor/mióta/ meddig
A gyermek/ek házi gyermekorvos, háziorvosa:				
A gyermek/ek védőnője:				
Bölcsőde/óvoda/ iskola:				
Gyermekvédelmi felelős neve:				
Egyéb jelentős intézmény (szakember) pl. más gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság, pszichológus, pszichiáter, nevelési tanácsadó, logopédus, szakorvos (Aláhúzandó!)				

IV. számú adatlap

„GYSZ-3" Család – környezet

Környezettanulmány II.

Az adatfelvétel időintervalluma:

A családra vonatkozó adatok

Lakcím (a hely, ahol a környezettanulmány készült):

A lakásban életvitelszerűen együtt élő közeli hozzátartozók:

Név	Születési idő	Rokoni kapcsolat

A lakásban a családdal együtt élő egyéb személyek:

Név	Születési idő	Kapcsolat, együttélés minősége:

A családtól különélő egyéb közeli hozzátartozók:

Név	Rokoni kapcsolat	Lakóhely

- **A lakásra vonatkozó adatok**

(Felsorolás esetén a megfelelő választ húzza alá!)

A törvényes képviselő/gondozó személy lakáshasználatának jogcíme: tulajdonos, bérlő, bérlőtárs, társbérlő, albérlő, ágybérlő, szívességi lakáshasználó, jogcím nélküli lakáshasználó, egyéb:

Típusa: családi ház, házrész, sorház, lakótelepi lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség, egyéb lakás
Tulajdoni formája: magán, önkormányzati, szövetkezeti, állami, egyéb:
Településkörnyezet (belterület, külterület, zártkert, tanya stb.):
Komfortfokozata: összkomfortos, komfortos, félkomfortos, komfort nélküli; szükséglakás
Alapterület: | A lakószobák + félszobák száma: **3**
Egyéb helyiségek, előszoba, előtér, étkező, konyha, fürdőszoba, WC, fürdőszoba-WC, egyéb: Udvar, kert: van.
Fűtése: távfűtés, központi fűtés, egyedi fűtés (gáz, villany, olaj, vegyes, szén, fa)
Közüzemi szolgáltatások: Fűtési, főzési, tisztálkodási lehetőségek biztosítottak-e, működnek-e? Ha valamelyik hiányzik vagy nem használható, jelezze az okát is!
A lakás jellemzőinek leírása (állapot, felszereltség, bútorzat.....)
A család jövedelemforrásainak bemutatása (munkajövedelem, szociális támogatások, nyugdíj stb):
Küszködik-e a család anyagi problémákkal? Ha igen, miből adódnak, egyszeriek vagy ismétlődőek? Biztosított-e a gyermek(ek) megfelelő élelmezése, ruházata?

A család és környezete: befolyásoló tényezők
A család élettere, lakókörnyezete, szociokulturális háttere:
A család értékrendje, életmódja:
Található-e a gyermek(ek) lakókörnyezetében olyan veszélyforrás, amely testi épségüket, egészségüket, erkölcsi fejlődésüket közvetlenül fenyegeti (pl. a lakás állagából adódó veszély; fedetlen kút; veszélyes állatok; vasúti sínek, forgalmas út, veszélyes üzem, szórakozóhely, stb.)? Ha igen, hogyan védik a gyermek(ek)et ezek ellen?

A családon belüli viszonyok:
Érték-e a családot megrázkódtatások, traumák? Melyek voltak ezek, feldolgozta-e a család, s ha igen, segítséggel-e vagy anélkül. Mi lett a következményük?
A család társadalmi kapcsolatai — esetleges támogató személyek, közösségek:

Dátum:	Aláírás (szülő/törvényes képviselő, gyermek):

V. számú adatlap
„GYSZ-3" – Betétlap

Gondozási terv – Helyzetértékelés
A terv elkészülését követően szükség szerint – de a jogszabálynak megfelelően legalább félévente – a családgondozó helyzetértékelésben rögzíti a gondozás eredményességét, majd annak megfelelően módosítja, vagy új tervet készít. A terv tartalmazza a célt, feladatot, felelősöket, határidőket, az érintettek aláírását.

VI. számú adatlap
„GYSZ-4" – Egészségügyi lap

(Alapellátásban szükség szerint, továbbá a gyermek védelembe vétele, illetve 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, valamint szakellátásba kerülése esetén töltendő ki.
Kitöltő: a gyermekjóléti szolgálat, szakellátó vagy átmeneti gondozást nyújtó intézmény felkérésére a gyermek háziorvosa.)

Kitöltés kezdete:

Név:	Névváltozás (dátummal):
Születési hely (kerület is), idő:	Anyja születési neve:

Az egészségügyi iratokró1 a GYSZ-2 adatlap tájékoztat.

Milyen a gyermek általános egészségi állapota?	
Maradt-e el a gyermeknek kötelező védőoltása, s ha igen, mi és miért?	Kapott-e a gyermek a kötelezőn felüli védőoltást? Ha igen, milyet, és mikor (influenza, agyhártyagyulladás, ă-globulin stb.)?
Megtörténtek-e gyermek életkorának megfelelő kötelező rendszeres szűrések?	
Milyen gyermekbetegségeken esett át a gyermek? (kanyaró, rubeola, skarlát, bárányhimlő, mumpsz, egyéb)	
Volt-e a gyermeknek balesete, ebből visszamaradt-e maradandó károsodása? (Mikor, mi történt?)	
Volt-e a gyermeknek műtétje, mikor, hol és miért?	

Szüksége van-e a gyermeknek korrekciós beavatkozásra, gyógyászati segédeszközre, s ha igen, mire, miért?
A kórházi kezelések ideje, helye, oka, orvos neve (Ha szükséges, akkor használjon pótlapot!):

Ismertek-e az anya terhességének, a gyermek születésének körülményei? Tüntesse fel az információ forrását! (nem várt, túl korai, késői, vagy veszélyeztetett terhesség, vetélések, terhesség alatti egyéb problémák, szülés körüli komplikációk: felsírt-e a gyermek, vér-és oxigénellátási zavarok, testileg épen született-e, egyéb)
A védőnő és a gyermekorvos észrevételei a gyermek életének első 3 évében:
Egyéb kiegészítő információk:

Lezárás időpontja:	Az adatközlő aláírása:

„2. számú melléklet a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelethez

A „Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlap rendszer

„T" – Törzslap

(A gyermek személyes adatlapja, amelyet gyermekenként külön vezet a gyermekjóléti szolgáltató, átmeneti gondozást, valamint otthont nyújtó intézmény)

A nyilvántartásba vétel időpontja (az az időpont, amikor a gyermek bekerült a gyermekvédelem rendszerébe):	
A személyes gondoskodás formája: **alapellátás** **átmeneti gondozás** **nevelésbe vétel**	dátuma:
• **A gyermek személyi adatai**	
Név:	Névváltozás (a gondozási folyamat során) - dátummal:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
A gyermek neme: fiú lány	Állampolgársága: Magyar
Bejelentett lakóhely: 3571 Alsózsolca,	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely*:u.a	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely: (gondozási hely)	Változás1:
	Változás2:
Törzsszám (szakellátásban):	Törzsszám változás:
Beszélt nyelve: magyar	Van-e szüksége tolmácsra? igen – milyenre: nem

A szülők/törvényes képviselő személyi adatai:	
Anya	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága: magyar	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely*:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?	igen
	nem - Miért?
Apa/ nevelőapa	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága: Magyar	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely*:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?	igen
	nem - Miért?

Gyám	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely*:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Jogcím/rokonsági fok:	

Átmeneti vagy tartós nevelt gyermek esetében	
Gyám / Hivatásos gyám	
Név:	
Születési név:	Születési hely, idő:
Elérhetősége (cím, telefon):	
Vagyonkezelő	
Név:	
Születési név:	Születési hely, idő:
Elérhetősége (cím, telefon):	

IX. számú adatlap

A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről
(Gyvt. 139. §)
(Az ellátó személy vagy az intézmény vezetője tölti ki.)

A nyilvántartásba vétel időpontja:		
1.	A személyes gondoskodás formája:	
	– gyermekjóléti szolgáltatás	
	– gyermekek napközbeni ellátása	
	– gyermekek átmeneti gondozása	
2.	A gyermek személyi adatai:	
	Név:	
	Születési hely, idő:	
	Állampolgárság (menekült,bevándorolt,letelepedett)	
	Anyja neve:	
	Lakóhely:	
	Tartózkodási hely:	
3.	A törvényes képviselő személyi adatai:	
	Név:	
	Születési hely, idő:	
	Állampolgárság (menekült,bevándorolt,letelepedett)	
	Anyja neve:	
	Lakóhely:	
	Tartózkodási hely:	
4.	A szülők személyi adatai:	
	Anya neve:	
	Születési hely, idő:	
	Állampolgárság (menekült,bevándorolt,letelepedett)	
	Anyja neve:	
	Lakóhely:	
	Tartózkodási hely:	

	Apa neve:	
	Születési hely, idő:	
	Anyja neve:	
	Lakóhely:	
	Tartózkodási hely:	
5.	Határozat:	
	Határozatot hozó szerv neve:	
	Határozat száma:	
	Kelte:	
	Jogerős:	
6.	A gondozási/térítési díj adatai:	
	Fizetésre kötelezett neve:	
	A díj összege:	Ft
	Díjfizetés kezdete:	
	Vége:	
	A hátralék összege:	
	Végrehajtási intézkedés időpontja:	
7.	Normatív étkezési kedvezményit igénybe vett	
	– 50%	
	– ingyenes	
8.	A felülvizsgálat adatai:	
	A felülvizsgálatot végző szerv neve:	
	Ideje:	
	Eredménye:	
	Ideje:	
	Eredménye:	
	Ideje:	
	Eredménye:	
	Ideje:	
	Eredménye:	
	Ideje:	
	Eredménye:	
	Ideje:	
	Eredménye:	

9.	A megszűnés adatai:	
	Határozat száma:	
	Kelte:	
	Jogerős:	
10.	Hatósági kötelezés nélkül igénybe vett szolgáltatás megszűnésének	
	Időpontja:	
	Oka:	

Forgalmi napló

S.	Dátum	Egyéni azon.	Ügyfél		Név, személyi adatok	Küldő szerv	hozott probléma típusa			Esetkezelés jellege										Juttatás, egyéb		Esetfelelős	ügyfelelős
			új	régi			elsődleges hozott probléma	több hozott probléma	krízishelyzet áll fenn	I	Ü	S	Ta	Ti	E	C	g.v.	v.v	utóg.	dologi	szolgáltatás		

9. sz. melléklet

Folyamat dokumentáció

KLIENS/CSALÁD

NEVE:_____

Ügyirat érkezésének dátuma, a kimenő levél időpontja	A küldő iktatószáma	Az ügyirat tartalma (utalás a bővebb információ helyére)	Saját iktató szám	Az irat sorszáma az esetnaplóban

Alsózsolcai Gondozási Központ
Család – és gyermekjóléti Szolgálat
✉ **3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 104.**
☎ **06-46/520-248**
E-mail: csaladsegito.a@freemail.hu

ESETNAPLÓ[1]

A) ADATLAP

Nyilvántartásba vétel kelte:_____

Ellátást igénybe vevő neve:	Társadalombiztosítási Azonosító Jele:
Születés helye, ideje:	Lakóhelye:[2]
Elérhetősége (telefonszám,e-mail cím)	Tartózkodási helye: Ott-tartózkodás minősége:
Állampolgársága	Családi állapota:[3]
Magyarországon való tartózkodás jogcíme	Legmagasabb iskolai végzettsége:
gazdasági aktivitása:[4]	
Gyermekeinek neve, születési helye, ideje:[5]	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

1 Esetnaplót kell minden olyan esetben vezetni, amikor a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

2 Az ellátást igénybe vevő állandó bejelentett lakása

3 Meg kell jelölni, hogy az ellátást igénybe vevő házastársi/élettársi kapcsolatban él, vagy egyedülálló

4 Itt kell megjelölni az ellátást igénybe vevő munkahelyét, illetve inaktív kereső vagy nyugdíjas státuszát

5 Amennyiben a gyermek/ek veszélyeztetettsége a szociális segítés során felmerül, az Esetnapló betétlap is töltendő gyermekenként

Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:_____

Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:_____

Családsegítő neve:_____

A) BELSŐ TARTALOM

1. A probléma definíciója:

1.1 Elsődlegesen hozott probléma típusa[6]

- életvitel
- családi,kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)
- lelki-mentális
- gyermeknevelési
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- anyagi
- foglakoztatással kapcsolatos
- egészségkárosodás következménye
- ügyintézéshez segítségkérés
- információkérés
- egyéb,

  éspedig:_____

2. Cselekvési terv[7]:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

az ellátást igénybe vevő aláírása

6 A statisztikai adatszolgáltatással megegyező problématípusonként kell regisztrálni. A megfelelő aláhúzandó.

7 A cselekvési tervet félévente felül kell vizsgálni, és indokolt esetben módosítani kell

3. Intézkedések:_____

_____

_____

_____

_____

_____
családsegítő aláírása

Ellenőrző személy neve:_____

Ellenőrzés időpontja:_____

_____
ellenőrző személy aláírása

11. számú melléklet

NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

Alulírott:

Név:_____

Születési név:_____

Anyja neve:_____

Születési hely, idő:_____

Lakóhely:_____

TAJ szám:_____

kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírásommal **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**,

hogy az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálata (3571, Alsózsolca, Kossuth L. út 104.),a 1992. évi LXIII. tv., a 1993. évi III. tv. és a 1997. évi XXXI. tv. rendelkezéseit figyelembe véve a személyes adataimról papír alapú nyilvántartást vezessen, valamint az adataimat a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI)rendszerében rögzítse, kezelje, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson. az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Alsózsolca, ...

_____

aláírás

Alsózsolcai Gondozási Központ
Család – és Gyermekjóléti Szolgálat
✉ **3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 104.**
☎ **06-46/520-248**
E-mail: csaladsegito.a@freemail.hu

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Az igénybe vevő neve:_____

Az igénybe vevő elérhetősége:_____

Az igénybe vevő törvényes képviselőjének neve:_____

Az igénybe vevő törvényes képviselőjének elérhetősége:_____

Az esetkezelést végző családsegítő neve:_____

Az esetkezelést végző családsegítő elérhetősége:_____

Igénybe vevő nyilatkozom arról, hogy tájékoztatást kaptam, a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjogom gyakorlásának módjáról.

Nyilatkozom, hogy Az Alsózsolcai Gondozási Központ Család – és gyermekjóléti Szolgálatával együttműködöm.

Tudomásul veszem, hogy az együttműködés ideje alatt köteles vagyok a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyi azonosító adataimban (adatainkban) beállott változásokról.

Dátum:_____

_____ _____

igénybe vevő/törvényes képviselő intézményvezető

Sorszám	A kérelemben nyújtásának, határozat megküldésének időpontja	Kérelmező						Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka	Jogosultsági feltételekre és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szoc. rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok	Térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok	Egyéb
		Név, születési név, születési hely, idő, anyja leánykori neve	Telefon száma, lakó és tartózkodási helye, értesítési címe	Állampolgársága bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára von. adat	Törvényes képviselője Megnevezett hozzátartozója Azonosító adatai: név, leánykori név, szül. hely, idő, anyja neve, telefonszáma lakó és tartózkodási helye, vagy értesítési címe		Cselekvőképességére vonatkozó adat				
							Jogosult társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám)				
		Név:			Név:	Születési név:					
		Születési név:			Szül. hely, idő:	Anyja neve					
		Szül. hely, idő:		cselekvőképessége	Lakó és tartózkodási helye:						
		Anyja neve			Értesítési címe:	Tel. sz.:					
		Név:			Név:	Születési név:					
		Születési név:			Szül. hely, idő:	Anyja neve					
		Szül. hely, idő:		cselekvőképessége	Lakó és tartózkodási helye:						
		Anyja neve			Értesítési címe:	Tel. sz.:					
		Név:			Név:	Születési név:					
		Születési név:			Szül. hely, idő:	Anyja neve					
		Szül. hely, idő:		cselekvőképessége	Lakó és tartózkodási helye:						
		Anyja neve			Értesítési címe:	Tel. sz.:					

4.

ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJÉTŐL

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.
Tel: 46/520-020 ; Fax: 46/520-021
polg.hiv@alsozsolca.hu www.alsozsolca.hu

ELŐTERJESZTÉS
ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
2015. DECEMBER 23-I ÜLÉSÉRE

Tárgy: a közszolgálati tisztviselők juttatásainak és a közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelet

Tisztelt Képviselő-testület!

Alsózsolca Város Képviselő-testülete a 4/2002. (I.24.) számú rendelete tartalmaz előírásokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit megillető juttatásokkal kapcsolatban. A rendelet elfogadása óta történt jogszabályi változások indokolttá tették a rendelet felülvizsgálatát.
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban Kttv.) 2012. március 1. napjával hatályon kívül helyezte a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. törvényt.
A Kttv. 237. §-a szerint az önkormányzat képviselő-testülete a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a törvény keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.
A Kttv. 152. § (1) A kormánytisztviselő részére további, visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatás biztosítható. Ilyen juttatás lehet különösen:

a) lakhatási, lakásépítési és -vásárlási támogatás,

b) albérleti díj hozzájárulás,

c) családalapítási támogatás,

d) szociális támogatás,

e) illetményelőleg,

f) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,

A nyugállományú kormánytisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.

A rendeletben megállapított juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg a polgármesteri hivatal Közszolgálati

Szabályzatában. A jogszabály rendelkezéseinek figyelembevétel kerültek megállapításra a rendeletben a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatások formái.
A Kttv. 234. §-a értelmében a helyi önkormányzat rendeletben illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke középiskolai végzettségű köztisztviselő esetén az alapilletmény legfeljebb 20 %-a, felsőfokú köztisztviselő esetén 30 %-a lehet.
Tekintve, hogy a közszolgálati tisztviselők illetményalapja 8 éve nem emelkedett, a közszolgálati tisztviselők részére nyújtható illetménykiegészítés rendeletbe történő beépítését kezdeményezem azzal, hogy a középfokú végzettségű köztisztviselő részére 20 %, a felsőfokú végzettségű köztisztviselők részére 20% mértékű illetménykiegészítés megállapítását javaslom. A 2016. évi költségvetési törvény feladatfinanszírozási rendszert alkalmaz a támogatások meghatározása során, mely támogatások elszámolási kötelezettséggel kerülnek folyósításra. Az illetménykiegészítéshez a szükséges pénzügyi fedezetet a bázis alapú hivatali finanszírozás biztosítja.

A megváltozott gazdasági és társadalmi viszonyok tükrében a rendeletben aktualizálásra került a közszolgálati tisztviselők részére nyújtható juttatások köre és módja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet tervezet megtárgyalására, és elfogadására.

Alsózsolca, 2015. december 14.

Marcsikné Orosz Emese
Jegyző

Alsózsolca Város Önkormányzat képviselő-testületének
...../2015. (.....) önkormányzati rendelete
a közszolgálati tisztviselők juttatásainak és közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről

Alsózsolca Város Önkormányzat képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében és a 237. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §

(1) E rendelet hatálya Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők és ügykezelők (a továbbiakban: köztisztviselők) közszolgálati jogviszonyára terjed ki.
(2) E rendelet 4. §-ának (1) bekezdésében meghatározott szociális támogatások azokat a nyugállományú köztisztviselőket illetik meg, akik a Hivataltól kerültek nyugállományba.
(3) A részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában e rendeletben szabályozott jogosultságokat munkaidő arányosan kell alkalmazni.
(4) A rendelet 2. §-ában meghatározott szabályokat a főállású polgármesterre és foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterre is alkalmazni kell.

Köztisztviselői juttatások

2.§

(1) A köztisztviselők cafetéria juttatásának mértékét és feltételeit Alsózsolca Város Önkormányzatának adott évi költségvetéséről szóló rendeletében biztosított előirányzat alapján a hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

(2) A köztisztviselő részére a következő szociális, jóléti, egészségügyi juttatások állapíthatók meg:

a) családalapítási támogatás
b) rendkívüli szociális segély
c) kegyeleti támogatás
d) temetési segély
e) tanulmányi, képzési támogatás
f) illetményelőleg
g) cafetéria az irányadó jogszabályi rendelkezések előírásai szerint
h) monitorvédő szemüveg készítéséhez történő hozzájárulás
i) ruházati költségtérítés

(3) A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mérték figyelembevételével – bankszámla hozzájárulás kerül megállapításra.

Illetménykiegészítés

3. §

(1) A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő alapilletménye 20 %-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.
(2) A középiskolai végzettségű köztisztviselő alapilletménye 20 %-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.

Nyugállományú köztisztviselők támogatása

4. §

(1) A nyugállományú köztisztviselő szociális helyzetére figyelemmel rászorultsága alapján a költségvetési rendeletben megállapított keret terhére rendkívüli szociális segélyben részesíthető.
(2) A rendeletben megállapított juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét és a rendeletben nem szabályozott egyéb kérdéseket a jegyző az egységes Közszolgálati Szabályzatban állapítja meg.
(3) A rendeletben foglalt juttatások és támogatások pénzügyi fedezetét a képviselő-testület az éves költségvetésében biztosítja.

Záró rendelkezések

5.§

(1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőiket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról és kegyeleti támogatásokról szóló 4/2002. (I.24.) önkormányzati rendelete.

Szilágyi László
polgármester

Marcsikné Orosz Emese
jegyző

Hatásvizsgálati lap

Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2015.(.....) önkormányzati rendelete
a közszolgálati tisztviselők juttatásainak és közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről

I. **Várható társadalmi hatások**
A rendelet elfogadásával a köztisztviselők vonatkozásában aktualizálásra kerül a jogszabály alapján megállapítható juttatások köre.

II. **Várható gazdasági, költségvetési hatások**
Az önkormányzat az éves költségvetésében biztosítja az erre célra elkülönített keretet.

III. **Várható környezeti hatások**
A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. **Várható egészségi következmények**
A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi következménye nincs.

V. **Adminisztratív terheket befolyásoló hatások**
A rendeletben foglaltak végrehajtása további adminisztratív terhet nem ró az önkormányzatra.

VI. **A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei**
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései alapján történő rendeletalkotás. A jogalkotási kötelesség elmulasztása miatti törvényességi észrevétel megállapítására kerülhet sor.

VII. **A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek**
A rendelet végrehajtásával kapcsolatban a személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Alsózsolca, 2015. december 14.

Marcsikné Orosz Emese
jegyző

Indoklás
Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2015.(.....) önkormányzati rendelete
a közszolgálati tisztviselők juttatásainak és a közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről

A korábbi rendelet újraszabályozását a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény indokolja, amely hatályon kívül helyezte a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényt.
Az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők részére adható juttatások szabályozása jogszabályi keretek között, továbbá a megváltozott gazdasági, társadalmi viszonyokhoz igazodóan aktualizálni szükséges a köztisztviselők részére nyújtható támogatások körét és módját. A jogszabályi kötelezésnek való megfelelés, a rendelet megalkotásával megfelelő keretek biztosítása a közszolgálati szabályzat kialakításához.

Alsózsolca, 2015. december 14.

Marcsikné Orosz Emese
jegyző

4/a.

Alsózsolca Város Önkormányzat képviselő-testületének
16/2015. (XII.23.) önkormányzati rendelete
a közszolgálati tisztviselők juttatásainak és közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről

Alsózsolca Város Önkormányzat képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében és a 237. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §

(1) E rendelet hatálya Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők és ügykezelők (a továbbiakban: köztisztviselők) közszolgálati jogviszonyára terjed ki.
(2) E rendelet 4. §-ának (1) bekezdésében meghatározott szociális támogatások azokat a nyugállományú köztisztviselőket illetik meg, akik a Hivataltól kerültek nyugállományba.
(3) A részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában e rendeletben szabályozott jogosultságokat munkaidő arányosan kell alkalmazni.
(4) A rendelet 2. §-ában meghatározott szabályokat a főállású polgármesterre és foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterre is alkalmazni kell.

Köztisztviselői juttatások

2.§

(1) A köztisztviselők cafetéria juttatásának mértékét és feltételeit Alsózsolca Város Önkormányzatának adott évi költségvetéséről szóló rendeletében biztosított előirányzat alapján a hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

(2) A köztisztviselő részére a következő szociális, jóléti, egészségügyi juttatások állapíthatók meg:

a) családalapítási támogatás
b) rendkívüli szociális segély
c) kegyeleti támogatás
d) temetési segély
e) tanulmányi, képzési támogatás
f) illetményelőleg
g) cafetéria az irányadó jogszabályi rendelkezések előírásai szerint
h) monitorvédő szemüveg készítéséhez történő hozzájárulás
i) ruházati költségtérítés

(3) A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mérték figyelembevételével – bankszámla hozzájárulás kerül megállapításra.

Illetménykiegészítés

3. §

(1) A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő alapilletménye 20 %-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.
(2) A középiskolai végzettségű köztisztviselő alapilletménye 20 %-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.

Nyugállományú köztisztviselők támogatása

4. §

(1) A nyugállományú köztisztviselő szociális helyzetére figyelemmel rászorultsága alapján a költségvetési rendeletben megállapított keret terhére rendkívüli szociális segélyben részesíthető.
(2) A rendeletben megállapított juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét és a rendeletben nem szabályozott egyéb kérdéseket a jegyző az egységes Közszolgálati Szabályzatban állapítja meg.
(3) A rendeletben foglalt juttatások és támogatások pénzügyi fedezetét a képviselő-testület az éves költségvetésében biztosítja.

Záró rendelkezések

5.§

(1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőiket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról és kegyeleti támogatásokról szóló 4/2002. (I.24.) önkormányzati rendelete.

Szilágyi László
polgármester

Alsózsolca Város Önkormányzata
Alsózsolca, Kossuth L. út 138.
B-A-Z. megye

Marcsikné Orosz Emese
jegyző