

MEGHÍVÓ

Sásd Város Önkormányzati Képviselő-testülete **2015. november 26. napján /csütörtökön/ 13,30 órai kezdettel testületi ülést** tart, melyre szavazati, tanácskozási joggal meghívom, megjelenésére feltétlenül számítok.

Az ülés helye: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Tanácskozóterme
7370. Sásd, Dózsa Gy. u. 32.

Napirendi javaslat:

- 1./ Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester
- 2./ Helyi adórendelet módosítása
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző
- 3./ Sásdi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ SZMSZ-e és Szakmai Programja
Előadó: Babodi Adrienn mb. vezető
- 4./ Polgármester beszámolója az önkormányzati társulásokban végzett éves tevékenységről
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester
- 5./ Lakásügyek (Orsós Ferencné Sásd, Hörnyék 40/A.)
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester
- 6./ Beszámoló a Humánügyek Bizottsága átdott hatáskörben hozott döntéseiről
Előadó: Hausmann Mária a bizottság elnöke

A képviselőtestület ülésére tanácskozási joggal meghívandó:

- 1./ Dr. Karakán Béla a Bm. Kormányhivatal Sásdi Hegyháti Járási Hivatal vezetője
- 2./ Galambosné Wágner Éva Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
- 3./ Orsós József Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
- 4./ Fodor István a FIDESZ Sásdi Szervezetének elnöke
- 5./ Székely Szilárd az MSZP Sásdi Szervezetének képviselője
- 6./ Zima István a KDNP Sásd Városi Szervezetének elnöke
- 7./ Merk Zsolt a Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetője
- 8./ Gálné Banizs Gabriella az ÁMK igazgatója
- 9./ Bódog Vilmosné intézményegység-vezető
- 10./ Orsós Józsefné külsős bizottsági tag
- 11./ Jankó Mátyásné külsős bizottsági tag

A 3./ napirendi pont tárgyalásához meghívandó:

Babodi Adrienn a Sásdi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ mb. vezetője

Sásd, 2015. november 20.

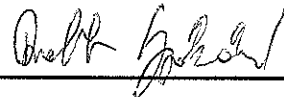


Rabb Gyözőné
Rabb Gyözőné
polgármester

J E L E N L É T I Í V

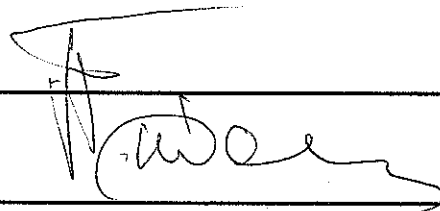
Sásd Város Önkormányzati Képviselő-testületének 2015. november 26. napján
megtartott képviselőtestületi ülésen megjelent képviselők részére

Rabb Győzőné



Hausmann Mária

Dr. Jusztinger János



Pál Csaba



Pintér Gábor

Székely Szilárd

Urvald Péter



J E L E N L É T I Í V

Sásd Város Önkormányzati Képviselőtestületének 2015. november 26. napján
megtartott képviselőtestületi ülésen megjelent meghívottak részére

Dr. Kajdon Béla



Koszorus Tímea



Nagy Lajos László



Dr. Karakán Béla



Galambosné Wágner Éva



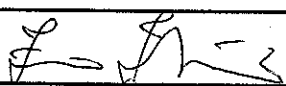
Orsós József



Fodor István



Zima István



Merk Zsolt



Orsós Józsefné



Jankó Mátyásné



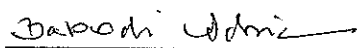
Gálné Banizs Gabriella



Bódog Vilmosné



Babodi Adrienn



„Területi együttműködés kialakítása Sásdon” pályázat összefoglalója

Sásd Város Önkormányzatának az Új Széchenyi Terv Államreform Operatív Program támogatási rendszeréhez benyújtott, „Területi együttműködés kialakítása Sásdon” című, ÁROP-1.A.3-2014-2014-0120 azonosító számú pályázatát a Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága vezetője **21.977.975 Ft** összegű támogatásra érdemesnek ítélte. A sásdi járásban megvalósuló projekt célja, hogy szakmai párbeszéd kezdődjön a járási együttműködésben részt vevő önkormányzatok és egyéb bevont szervezetek (civiliek, civil szervezetek, egyház, Hegyháti Járási Hivatal, nemzetiségi önkormányzatok, vállalkozók etc.) között. A projekt során a résztvevő önkormányzatok meglévő Helyi Esélyegyenlőségi Programját felülvizsgáljuk és a jó gyakorlatok azonosítását követően elkészül a **Járási Esélyteremtő Programterv**. A szakmai munkában helyi szakemberek és külső szakértő egyaránt részt vesz.

Az esélyteremtő programterv népszerűsítését célzó rendezvénysorozat eredményeképpen pedig megvalósult a járási szintű esélyteremtő programterv disszeminációja.

Az 1 db járási szintű esélyteremtő programterv a Járási szintű felzárkózási kerekasztal keretén belül került előkészítésre. A tevékenység során a járási együttműködésben részt vevő önkormányzatok Helyi Esélyegyenlőségi Tervét megvitattuk, majd megtörtént az esélyegyenlőségi cselekvések járási szintű összehangolása.

Ezt követően történt a járási szintű Esélyteremtő Programterv elkészítése, majd pedig szintén kerekasztal keretén belül a terv elfogadása.

A projekt nagymértékben támogatja a Hegyháti Járáshoz tartozó önkormányzatok hosszú távú együttműködését, mely lehetővé teszi számukra, hogy sikeres felzárkózási és esélyegyenlőségi helyi fejlesztéseket valósítsanak meg a 2014-20 közötti időszakban.

A projekt hosszú távú célja és eredménye a járáson belüli előítéletek csökkenése, illetve az elkötelezettség növekedése az esélyegyenlőség céljai és elvei iránt. Hosszú távú hatásként jelentkezik továbbá, hogy a projekt elősegíti a célcsoport életminőségének, helyzetének javulását is.

A projekt 2015. november 27. napján Záró konferenciával ér véget.

A Hegyháti Járás Esélyteremtő Programterve digitálisan a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Csoportjánál megtalálható.

A projekt tervezése során megvizsgáltuk, hogy melyek azok a szervezetek, amelyek relevánsak az esélyegyenlőség szempontjából, kik azok, akikkel a járásban már korábban kialakult az együttműködés.

A szervezetek közül típusukat tekintve a következőket vettük számba:

- ❖ Járásban működő települési önkormányzatok (15+Sásd)
- ❖ Civil szervezetek
- ❖ Vállalkozások
- ❖ Egyházak
- ❖ Kormányhivatalok
- ❖ Nemzetiségi önkormányzatok

Együttműködő partnerek:

- Sásdi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, 7370 Sásd, Arad u. 1.
- "Engedd, hogy segíthessünk" Alapítvány, 7370 Sásd, Szent Imre u. 29.
Képviseli: Rabb Gyözőné
- Hegyháti Járási Kormányhivatal, 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.
Képviseli: Dr. Karakán Béla
- Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- FEKETE ADLER Szállítmányozási és Kereskedelmi Bt. 7370 Sásd, Kaposvári u. 12/A. Képviseli: Nagy Róbert
- Hegyhát Észak Térségi Egyesület, 7342 Mágocs, Szabadság u. 39.
Képviseli: Molnár-Valkó Kornélia
- Türr István Képző és Kutató Intézet. Képviseli: Somogyi Antal
- Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Mágocs, Meződ, Mindszentgodisa, Palé, Tormás, Varga, Vázsnok községek önkormányzatai

Ügyiratszám:

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött **Sásd Város Önkormányzata**(székhelye: 7370Sásd, Dózsa György u.72.; képviseli: Rabb Gyözőné polgármester; adószám: 15724186-2-02), mint Megbízó, a továbbiakban **Megbízó**,

valamint

a **DDRFÜ Nonprofit Kft.**(székhelye: 7621 Pécs, Mária u. 3.; adószáma:20145103-2-02; számlavezető: Unicredit Magyarország Zrt.; számlaszám: 10918001-00000022-03040007;képviseli: Dr. Sitányi László ügyvezető igazgató), mint **Megbízott**

között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1./ Előzmények

Sásd város Önkormányzata 2014. év folyamán összegyűjtötte és a megyei önkormányzat felé benyújtotta a 2014-20-as időszak Operatív Programjaihoz (OP) kapcsolódó fejlesztési projekt javaslatait az akkor még csak tervezet szintjén levő OP-k tartalmi irányaihoz igazítva. Ezt követően 2015. tavaszán elkészült a város integrált településfejlesztési stratégiája (ITS), melynek keretében meghatározásra kerültek az akkor ismert OP tartalmaknak megfelelő fejlesztési igények, javasolt projektek. Az azóta eltelt időben sor került az Operatív Programok Brüsszel általi elfogadására, kialakult azok végleges szakmai tartalma, egyértelművé váltak a pontos fejlesztési fókuszterületek, továbbá a Kormány által elfogadásra került Baranya megye integrált területi programja is (ITP), amely a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) tekintetében meghatározza megyei szinten az egyes fejlesztési tématerületeket és a fejlesztésekre alokált pontos forráskereteket.

2./ A szerződés tárgya

A **Megbízó** által meghatározott fejlesztési elképzelések áttekintése, és az operatív program tartalmakhoz, valamint az ismert pályázati felhívásokhoz/felhívás tervezetekhez való illeszkedésének vizsgálata.

A pályázati döntés előkészítő tanulmány az alábbi tartalommal készül el:

Vezetői összefoglaló

1. A 2014-20-as programozási időszak pályázati rendszerének főbb sajátosságai
 - 1.1. Az Operatív Programok (OP) rendszere
 - 1.2. Az alkalmazott eljárásrendek főbb jellemzői
 - 1.3. A tervezés és végrehajtás intézményrendszere, szereplői
 - 1.4. A Baranya megyei integrált területi program (ITP) jellemzői, szerepe a város projektjavaslatainak meghatározásában, rangsorolásában
2. Sásd által a Baranya Megyei Önkormányzat számára benyújtott projektlista áttekintése, illeszkedésvizsgálata

3. Sásd város integrált településfejlesztési stratégiájában meghatározott projektjavaslatok áttekintése, illeszkedésvizsgálata
 - 3.1. Kulcsprojektek
 - 3.2. Hálózatos projektek
 - 3.3. Akcióterületi projektek
 - 3.4. Akcióterületen kívüli, a település egésze szempontjából jelentős projektek
4. Javaslat Sásd város fejlesztési projektjeinek rangsorolására, a pályázatok előkészítésének ütemezésére, a szükséges további projekt előkészítési feladatokra

A **Megbízott** ezennel úgy nyilatkozik, hogy a jelen Szerződésben lefektetett feltételeket megismerte, elfogadja a megbízást és saját felelősségére vállalja a Szerződés teljesítését.

3./ A Megbízó jogai és kötelezettségei

3.1/ A Megbízó jogosult:

- a) A megbízás rendeltetésszerű teljesítését ellenőrizni és/vagy ellenőriztetni.
- b) Szerződésmódosítást kezdeményezni.
- c) A Megbízott szerződésmódosítási kérelmét jóváhagyni.
- d) A szerződésszerű teljesítést elbírálni és ellenőriztetni.
- e) A szerződésszegés jogkövetkezményeit érvényesíteni.
- f) A Megbízott részteljesítését elfogadni.
- g) A Szerződés teljesítésének minőségi kifogása esetén a szerződési bruttó összeg 30 %-át visszatartani.

3.2/ A Megbízó köteles:

- a) A jóhiszeműség elvét szem előtt tartva a **Megbízottal** együttműködni.
- b) A **Megbízott** kérdéseire, észrevételeire és javaslataira ésszerű időn, de legfeljebb 5 munkanapon belül írásban válaszolni.
- c) A jogos kifizetési igényeket szerződésszerűen kielégíteni. Amennyiben a Megbízó a kifizetéssel – neki felróható okból – 30 naptári napot meghaladó késedelembe esik, úgy azt követően **Megbízott** jogosult a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelt összeg megfizetését követelni.

4./ A Megbízott jogai és kötelezettségei

4.1/ A Megbízott jogosult:

- a) A Megbízónak szerződésszerűen megküldött ajánlatoknak meghatározott határidőn belüli elbírálását kérni.
- b) Jogos kifizetési kérelem esetén a megbízási díj átutalásának késedelem nélküli teljesítését kérni.
- c) A jelen Szerződés 9. pontjába foglaltak szerint szerződésmódosítást kezdeményezni;

- d) A Kapcsolattartó személytől információkat kérni, és azokra – ésszerű időn, de legfeljebb 5 munkanapon belül - adandó írásbeli választ kapni.

4.2/ A Megbízott köteles:

- a) A jóhiszeműség elvét szem előtt tartva a Megbízóval együttműködni.
- b) A megbízást kellő alapossggal, magas szakmai színvonalon, kellő hatékonysággal és gondossággal, továbbá a jelen Szerződés rendelkezéseinek betartásával megvalósítani.
- c) A megbízás megvalósításához igénybe vett szerződő partnerek és személyek kiválasztásában, utasításokkal való ellátásában és ellenőrzésében fokozott gondossággal eljárni.
- d) Az általa megkötött egyedi szerződések kapcsán, illetve az általa igénybevett harmadik személy által teljesített szolgáltatásokért felelősséget vállalni.
- e) Az ellenőrzésekhez szükséges tények, körülmények, egyéb feltételek megismerését biztosítani, illetve a szükséges felvilágosítást megadni.
- f) A Megbízót haladéktalanul írásban értesíteni minden olyan körülményről, amely akadályozhatja, vagy késleltetheti a Szerződés teljesítését.

5./ A megbízási díj

A megbízási díj összege 350.000,- Ft + ÁFA, (azaz *háromszázötvenezer forint + ÁFA*), mely magába foglal minden, a Szerződés teljesítésével összefüggésben felmerülő költséget.

Megbízó a vállalkozási szerződés aláírását követően a Megbízott általelvégzett feladatok alapján teljesítésigazolást állít ki.

Megbízott a teljesítési igazolás birtokában jogosult a számla benyújtására.

A megbízási díjat a **Megbízó** a **Megbízott** által kiállított számla ellenében 30 napos fizetési határidővel a **Megbízott** részére átutalja.

6./ Időbeli ütemezés

A 2. pontban megjelölt feladat teljesítésének végső határideje: **2015. december 10.**

7./ Együttműködés

A Megbízó kötelezettséget vállal annak lehetővé tételére, hogy a **Megbízott** akadálytalanul hozzájusson minden, a feladata ellátásához szükséges a Megbízó közvetett vagy közvetlen rendelkezése alatt álló adatokhoz és információhoz, továbbá kapcsolatba léphessen a Megbízó mindazon alkalmazottaival és a szakértőivel, amelyekhez való hozzáférés, illetve kapcsolattartás a Megbízó saját belátása szerint a megbízás ellátásához szükséges.

A Megbízó köteles a **Megbízottat** írásban haladéktalanul tájékoztatni minden olyan adat, tény, körülmény felmerüléséről, amely a megbízás ellátását akadályozza.

A **Megbízott** vállalja, hogy a Megbízónak a jelen szerződéssel kapcsolatos megkereséseire mindenkor rendelkezésre áll, a Megbízót – annak igénye szerint – tájékoztatja a szerződés tárgyát képező tevékenység állásáról.

Kapcsolattartásra a Felek az alábbi személyeket jelölik ki:

Megbízó részéről:

Név: Rabb Gyözőné

Cím: 7370 Sásd, Dózsa György u. 72

Telefonszám: 72/576-520

E-mail: polgarmester@sasd.hu

Megbízott részéről:

Név: Kovács Zoltán

Cím: 7621, Pécs, Mária utca 3.

Telefonszám: 72/514-792

E-mail: kovacs.zoltan@ddrfu.hu

8./ Titoktartás

A **Megbízott** a jelen szerződés teljesítése során a tudomására jutott bármely információt és adatot kötelesek üzleti titokként kezelni, ezen adatokat és információkat a **Megbízott** a Megbízó hozzájárulása nélkül harmadik személynek nem szolgáltatathatják ki, nyilvánosságra nem hozhatják, kivéve, ha arra jogszabály, bírósági vagy más hatóság határozata alapján kötelezték. A titoktartási kötelezettség megszűnik, ha az információ a titoktartásra kötelezett fél érdekkörén kívül felmerült bármely ok folytán nyilvánosan hozzáférhetővé válik.

9./ Közreműködők

A Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy a **Megbízott** a jelen szerződéséből eredő kötelezettségei teljesítéshez szükség esetén harmadik személy közreműködését igénybe vegye. A közreműködő díj- és költségigénye a **Megbízottat** terheli.

10./ A szerződés módosítása, megszűnése és hatálya

10.1 A szerződés módosítása

A Szerződés bármiféle módosítása, beleértve az ahhoz csatolt mellékleteket is, csak írásos formában, közös megegyezéssel, valamennyi szerződést kötő fél aláírásával történhet.

A módosítási kérelmet a **Megbízott** köteles a Megbízóhoz 5 naptári nappal azelőtt benyújtani, amikor a módosításnak a szándék szerint hatályba kell lépnie. A módosítási kérelem késedelmes benyújtása esetén, a **Megbízott** egyidejűleg köteles igazolni, hogy a késedelem neki fel nem róható.

A **Megbízott** módosítás iránti kérelmet legkésőbb, a szerződés teljesítési határidejét megelőző 10 naptári nappal nyújthat be.

A Szerződés módosítása nem lehet visszamenőleges hatályú, semmilyen változtatás nem alkalmazható a szerződés-módosítás aláírását megelőzően.

Amennyiben a szerződés-módosítást a **Megbízó** kezdeményezi, a **Megbízó** a szerződéstervezetet megküldi a **Megbízottnak**. Amennyiben a szerződés-

módosítására az intézményrendszer, vagy jogszabályváltozás miatt kerül sor, a **Megbízott** köteles a szerződésmódosítást jóváhagyólag aláírni. Érdekmúlás esetén, a **Megbízott** a polgári jog általános szabályai szerint elállhat.

A **Megbízó** fenntartja a jogot, hogy a **Megbízott** szerződés módosítási kérelmét – az ügy összes körülményeinek gondos mérlegelése után – saját belátása szerint elutasítsa. Erről a **Megbízó** a **Megbízottat** haladéktalanul írásban köteles értesíteni.

10.2 A Szerződés hatálya, megszűnése

A Szerződés azon a napon lép hatályba, melyen azt mindkét fél felhatalmazott képviselője aláírásával látta el.

A Szerződés a Felek által történő aláírásával érvényesen létrejön, és hatályba lép. Jelen Szerződés megszűnik, ha azt valamennyi fél szabályszerűen teljesíti. A Szerződő felek a Szerződés jellegére tekintettel a felmondás jogát nem zárják ki.

Ezen túlmenően jelen Szerződés a teljesítést megelőzően vis-major, egyik félnek sem felróható lehetetlenülés, a **Megbízó**, vagy a **Megbízott** általi, a jelen Szerződésben meghatározott esetekben és módon történő elállása, vagy a bíróság határozata alapján szűnik meg.

Amennyiben vis-major bekövetkezése miatt a Szerződés csak módosítással megvalósítható, a **Megbízottnak** kezdeményeznie kell a **Megbízónál** a Szerződés módosítását.

A **Megbízó** különösen az alábbi esetekben állhat el a Szerződéstől:

- a. ha a Szerződés megvalósításának jövője veszélybe kerül;
- b. ha a **Megbízott** a végrehajtás érdekében nem tesz eleget a Szerződésben előírt ellenőrzés-tűrési, információszolgáltatási és egyéb együttműködési kötelezettségeinek;
- c. ha a **Megbízott** elhatározza végelszámolással vagy más módon történő jogutód nélküli megszűnését;
- d. ha a **Megbízott** nem teljesíti jelen Szerződésben vállalt bármely további kötelezettségét, és ezt írásbeli felszólításra sem pótolja, vagy indokolja;
- e. ha a **Megbízott** felszámolását jogerősen elrendelik.

A **Megbízott** elállhat a Szerződéstől, amennyiben annak teljesítésére a szerződéskötést követően, neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes.

11./ Záró rendelkezések

A szerződés 4db eredeti példányban készült, melyből 2 db eredeti szerződés a **Megbízó**, 2db eredeti szerződés a **Megbízott** tulajdona.

A felek a közöttük lévő szerződés értelmezésével, alkalmazásával és hatályosulásával kapcsolatban felmerült esetleges jogvitákat megpróbálják békés úton rendezni. Arra az esetre, ha a jogviták békés úton való rendezésére tett

törekvés bármely okból nem vezet eredményre, a felek a jogvita rendezésére a Pécsi Járásbíróság, illetve hatáskörtől függően a Pécsi Törvényszék kizárólagos illetékességét jelöli ki.

A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a felek jogviszonyára a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

A szerződést a felek – mint akaratukkal teljesen egybehangzót – alulírott napon és helyen aláírták.

Sásd, 2015. november

Rabb Győzőné
polgármester
Megrendelő képviselője

dr. Sitányi László
ügyvezető
Vállalkozó képviselője

T. Sásdi Testület, T. Polgármester asszony!

A sásdi háziorvosok nevében alulírott Dr Bánfi Zoltán kérem a testületet és a polgármester asszonyt, hogy a háziorvosi vállalkozások iparűzési adójának az elengedését támogassák.

Sásd 2015.11.09



T.: Dr Bánfi Zoltán

39/C. §¹²⁴ (1) Az önkormányzat rendeletében a (2)–(3) bekezdésben foglaltak alapján jogosult adómentességet, adókedvezményt megállapítani a vállalkozó számára.

(2) Az adómentesség, adókedvezmény csak azt a vállalkozót illetheti meg, akinek/amelynek a 39. § (1) bekezdés, illetőleg a 39/A. § vagy 39/B. § alapján számított (vállalkozási szintű) adóalapja nem haladja meg a 2,5 millió Ft-ot. Az önkormányzat az adómentességre, adókedvezményre való jogosultság szempontjából 2,5 millió Ft-nál alacsonyabb adóalap-összeget is meghatározhat.

(3) Az adómentesség, adókedvezmény terjedelmének, mértékének valamennyi – a (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelő – vállalkozó számára azonosnak kell lennie.

(4)¹²⁵ Az (1)–(3) bekezdésben foglaltaktól eltérően az önkormányzat rendeletében jogosult a házi orvos, védőnő vállalkozó számára mentességet, kedvezményt megállapítani, feltéve, ha annak vállalkozási szintű iparüzési adóalapja az adóévben a 20 millió forintot nem haladja meg. Az adómentességnek, adókedvezménynek valamennyi házi orvos, védőnő vállalkozó számára azonosnak kell lennie.

(5)¹²⁶ Az (1)–(4) bekezdés szerinti mentesség, kedvezmény csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül, amely az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 1407/2013/EU bizottsági rendelet szabályaival összhangban nyújtható.

3.¹⁹⁴ *házi orvos, védőnő vállalkozó*: az a vállalkozó, aki/amely – gazdálkodó szervezetként vagy egyéni vállalkozóként – külön jogszabály alapján házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátási vagy védőnői tevékenységet végez és nettó árbevételének legalább 80%-a e tevékenység (tevékenységek) végzésére vonatkozó, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból származik;

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Sásd
2016. január 1.**

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, KITERJESZTÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Intézmény) tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető adja ki a Sásdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Rövidítés: Sásdi GYJK

Székhelye: 7370 Sásd, Arad utca 1.

Levelezési címe: 7370 Sásd, Arad utca 1.

Telefonszáma: 72/ 955-755

E-mail címe: sasdcss@gmail.com

Létrehozásáról rendelkező határozat: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének /2015.(XI.17.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2016. január 1. nap

Alapító szerve: Sásdi Város Önkormányzata 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.2. Azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma:

Statisztikai számjele:

Adóigazgatási száma:.....

Bankszámla száma:

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző:

Központ : kör – és fejbélyegző: Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

A Intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Fenntartója és felügyeleti szerve: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.3. Illetékessége

A Intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatást a következő településeken látja el:

Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Sásd, Meződ, Palé, Varga, Vázsnok.

A család- és gyermekjóléti központ feladatait a Hegyháti járáshoz tartozó településeken végzi: Ág, Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mágocs, Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa, Nagyhajmás, Palé, Sásd, Szágy, Tarrós, Tékes, Tormás, Varga, Vásárosdombó, Vázsnok.

1.4. A Intézmény jogállása, fenntartása

Sásd Város Önkormányzatának önálló költségvetési szerve. Élén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján pályázat útján Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete által határozott időre, 5 évre kinevezett intézményvezető áll. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében annak helyettese jogosult.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. c) pontja rendelkezik egyes vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségről. A törvény 3.§(1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait nem önálló gazdasági szervezettel, hanem a fenntartó önkormányzat munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervvel, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el. A gazdasági szervezet feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője (pénzügyi irodavezető) és a Pénzügyi Iroda szervezeti egység látja el.

Iratkezelés

Az intézmény külön iratkezelési szabállyal rendelkezik.

1.5. Az intézmény általános céljai

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakmai egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.

1.6 Az intézmény működésének alapelvei

Diszkrimináció mentesség

A szolgáltatásokat minden az ellátási területén élő lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismérv alapján nem korlátozható.

Nyitottság

Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja.

A megoldások személyiséghez kötöttsége

Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

Diszkréció Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személy, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

Alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám: 889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Ellátandó alaptevékenysége:

Családsegítés

Gyermekjóléti szolgáltatás

Gyermekjóléti központ

Fenti tevékenységeket az Intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi. Tevékenysége során az önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és többletfeladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás).

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A gyermekjóléti központ feladatai keretében biztosítja a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,

- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

2.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

Az Intézmény két önálló szakmai egységből áll.

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az engedélyezett létszáma: 1,5 fő

2. Járási Család- és Gyermekjóléti Központ

Engedélyezett létszáma: 4,5 fő

2.2. Az Intézmény tevékenységének célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) és Sásd Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendeletében szabályozott feladatok ellátása.

2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység fő feladata

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A szolgálat, különböző programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az Intézmény természetbeni támogatást is nyújthat.

A szolgálat az adósságkezelési szolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet alapján az adósságkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére.

Kiegészítő szolgáltatások:

- mediációs tanácsadás,
- adósságkezelési tanácsadás
- szabadidős programok szervezése;

- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése;
- hivatalos ügyek intézése;
- munkavégzés lehetőségének szervezése;
- életvitelre vonatkozó tanácsadás.

2.2.2. Járási Család- és gyermekjóléti Központ szakmai egység fő feladata

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,

2.3. Az Intézmény önként vállalt feladatai:

Az Intézmény önként vállalt feladatként megvalósítja az alábbi programokat:

- 1 Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása),
- 2 Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok),
- 3 Lakossági tájékoztatás, tanácsadás (lakók és közös képviselők képzése),
- 4.Családfejlesztési szolgáltatás,
- 5 Sportnapok szervezése,
- 6 Álláskereső Klubok, Álláskereső tréning, Teadélután,
- 7 Oktatási intézmények programjaiban való aktív részvétel

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

3.1. Szervezeti tagozódás

Család –és Gyermekjóléti Szolgálat

családsegítő munkakör: 1.5 fő, a szakmai egység vezetését az intézményvezető látja el, a vezető családsegítő segítségével.

Járási Család –és Gyermekjóléti Központ

esetmenedzser munkakör: 3 fő

tanácsadó: 0.5 fő

A szakmai egység vezetését az intézményvezető látja el.

(Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza).

3.2. Szakmai egységek

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó intézményvezető hozza meg a vezetői döntést és felelős azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát

3.3. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottja az intézményvezető (magasabb vezető).

3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja az Intézmény tevékenységét.

Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményvezető feladatát a fenntartó által megállapított munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő jogvita esetén panaszával közvetlenül a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat.

A Szolgálat intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi intézményi dolgozó tekintetében.

3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

Jog- és hatásköre:

Képviseli az Intézményt, mint jogi személyt, ennek során kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le.

Valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol, jogosult az Intézmény bármely foglalkoztatottját utasítani.

Felelőssége:

Az intézményvezető felel:

- Az Intézmény szakmai tevékenységéért (egészségügyi, mentálhigiénés ellátás);
- Az Intézmény gazdálkodásáért;
- A személyzeti feladatok irányításáért;
- A közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartatásáért;
- Az intézmény területének, helyiségeknek közegészségügyi állapotáért, vagyon- és tűzvédelmi biztosításáért.

Feladatkörében:

- Gondoskodik a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglalt feladatok végrehajtásáról;
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás feltételeit;
- Ellenőrzi az előírt normatívák betartását;
- Beszámolót készít a fenntartó részére;
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb jogszabályban előírt szabályzatokat és mellékleteiket, elvégzi a szükséges módosításokat, valamint jóváhagyás céljából felterjeszti a fenntartó felé;
- Gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat;
- Gondoskodik a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, segíti az új dolgozók beilleszkedését;
- Elkészíti az éves továbbképzési terveket, elősegíti a dolgozók szakmai előmenetelét;
- Betartja és betartatja a közegészségügyi előírásokat;
- Az intézmény szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez;
- Elősegíti a módszertani követelmények megvalósulását, módszertani útmutatást ad;
- Elkészíti a szükséges kimutatásokat a normatíva igényléshez, illetve a statisztikákat;

- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt, szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez;
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat – pl. jelentések MÁK felé, távollétek, változó bér, nem rendszeres személyes kifizetések stb.;
- Szükség szerint, de legalább évente gondoskodik az Összdolgozói értekezlet összehívásáról;
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szociális és gyermekjóléti alapellátások szakmai, egészségügyi és gondozási munkáját,
- Irányítja és felügyeli az etikai követelmények betartását, munkafegyelem betartását, munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységeket, ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a munkamegosztást;
- Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, intézkedéseket tesz,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, egyéb egészségügyi intézetekkel, a társadalmi szervezetekkel.

3.3.1.2. Munkáltatói jogköre

Az Intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,
- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,²¹
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása.

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

3.3.1.3. Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével - az által megbízott intézményi dolgozó látja el az intézményvezető utasítása szerint. A megbízott helyettes munkáltatói jogkörben köteles megtenni azokat az intézkedéseket, illetve az Intézmény nevében kötelezettség vállalást tenni, amelyek elmaradása az Intézmény érdekét súlyosan sértetné vagy veszélyeztetné.

3.3.2. Szakmai vezetők, egyéb megbízások

Az Intézmény szakmai egységeit az intézményvezető vezeti. Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkája biztosítása érdekében az intézményvezető programfelelősöket nevezhet ki. A megbízott személyek az intézményvezetőnek, valamint a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza. Helyettesítésükről az intézményvezető gondoskodik

3.3.3. Székhely, nyitva álló helyiségek működése

Az Intézmény székhelye, ellátottak számára nyitva álló, egyben központi ügyintézési helye: Sásd, Arad utca 1.

Az Intézmény nyitva tartása:

hétfő-szerda 7:30-16 óráig

csütörtök 7:30-18 óráig

péntek 7:30-13 óráig

Településeken a szolgáltatások elérhetősége:

- 7370 Sásd, Arad utca 1. szám, (székhely, Sásdi Család- és Gyermejkölési Központ)
- 7383 Baranyaszentgyörgy, Petöfi u. 5.
- 7370 Felsőegerszeg, Fő u. 7.
- 7386 Gödre, Béke u. 4.
- 7370 Mezöd, Ságvári u. 34.
- 7370 Palé Árpád u. 25.
- 7370 Varga, Fő u. 32.
- 7370 Vázsnok, Római u. 14.

4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Intézmény munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes munkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadóak.

4.1. Család- és Gyermejkölési Szolgálat

Fő feladata az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező és/vagy életvitelszerűen tartózkodó család gyermekei családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése, valamint a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

4.1.1. A gyermekjölési szolgáltatás feladata

A gyermekjölési szolgálat a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

- 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 válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjölési alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,

- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A 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 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 gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) 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, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

4.1.2. Családsegítés feladata

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról. Melyek a következők:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a szociál- és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

4.2. Család –és Gyermekjóléti Központ

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 4.1. pontban ismertetett feladatain túl ellátja az alábbi feladatokat:

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
 - kapcsolattartási ügyeletet
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
 - szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.3. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése

Az Intézmény kiépíti és működteti a gyermekek védelme érdekében a jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- védőnők, - bölcsődék, - óvodák, - iskolák, - középiskolák, - nevelési tanácsadó, - gyámhatóság, - gyámhivatal, - házi- és gyermekorvosok, - rendőrség, - ügyészség, - bíróság, -

pártfogók, - egyházak, munkaügyi központ - minden olyan civil szervezet, amelyek célcsoportjai a gyermekek.

4.4. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandók

- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájárás megszervezése
- a helyettes szülői szolgálat szervezése, működtetése, a férőhelyek nyilvántartása,
- felkérésre információ nyújtása, környezettanulmány készítése,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában,
- tanácsadási szolgáltatások: életvezetési, jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

4.5. A Központban dolgozó szakemberek feladatai

- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal, tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények, társszervek szolgáltatásainak igénybevételére.
- Segíti a Hatósági és Gyámügyi Osztály hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket betartva végzi tevékenységét.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Felismeri és ismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
- A családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal. Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Terepmunkájáról munkanaplót, folyamatban lévő családgondozói eseteiről nyilvántartást vezet.
- Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében,
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.

4.5.1. Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés, családgondozás
- Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel
- Kapcsolattartás a jelző rendszer intézményeivel és munkatársaival
- Szociális csoportmunka
- Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére

4.5.2. A családsegítő heti munkaidejének beosztása:

8 óra ügyelet
 20 óra terepmunka
 8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)
 2 óra team
 2 óra szupervízió

4.5.3. Az intézmény teamje

- A team tagjai a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ családsegítői, esetmenedzserei, tanácsadói
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.5.4. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott stb.) feladatai

A takarító feladata az Intézmény székhelyének tisztántartása. Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Feladata:

- Az irodák, egyéb helyiségek, mellékhelyiségek, személyzeti helyiségek tisztántartása;
- Az Intézmény növényeinek gondozása;

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az Intézmény intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az Intézmény vezetőjével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

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

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az Intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, egyéb).

5.1.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik: intézményvezető.

5.1.5. Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét.

A jelenléti ív vezetéséért a magasabb vezető és a vezetők a felelősek.

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a magasabb vezető, engedélyezheti a jelenléti íven történő szignálással.

5.1.6. Munkarend

5.1.6.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ nyitva tartása

Hétfő: 8.00 – 10.00 13.00 – 15.00

Kedd: 8:00-10:00 13:00-15:00

Szerda: 08.00 – 10.00

Csütörtök: 15:00-18:00

Péntek: Nincs ügyfélfogadás

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézmény-vezetőhelyettes, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy.

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi, az intézmény képviselőjében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az Intézményben bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, az őt helyettesítő megbízott személy.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2.3. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzataiban kerül meghatározásra.

5.2.4. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott feladata.

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

5.2.5. Munkakörök átadása

Az Intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás- átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.2.6. Az Intézmény működésének elvei

Az Intézmény működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi szakmai egység működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve: Az Intézmény nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen

működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt. A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve: Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl. védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel).

A személyiségi jogok védelmének elve: Az Intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az Intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük. Az intézményt felkereső polgárok anonimitását - kívánság szerint - az Intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

Az egyenlőség elve: Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

5.3. Az Intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten

- Munkaruha juttatási szabályzat
- Cafeteria Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,

- Tűzvédelmi Szabályzat.

5.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az Intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

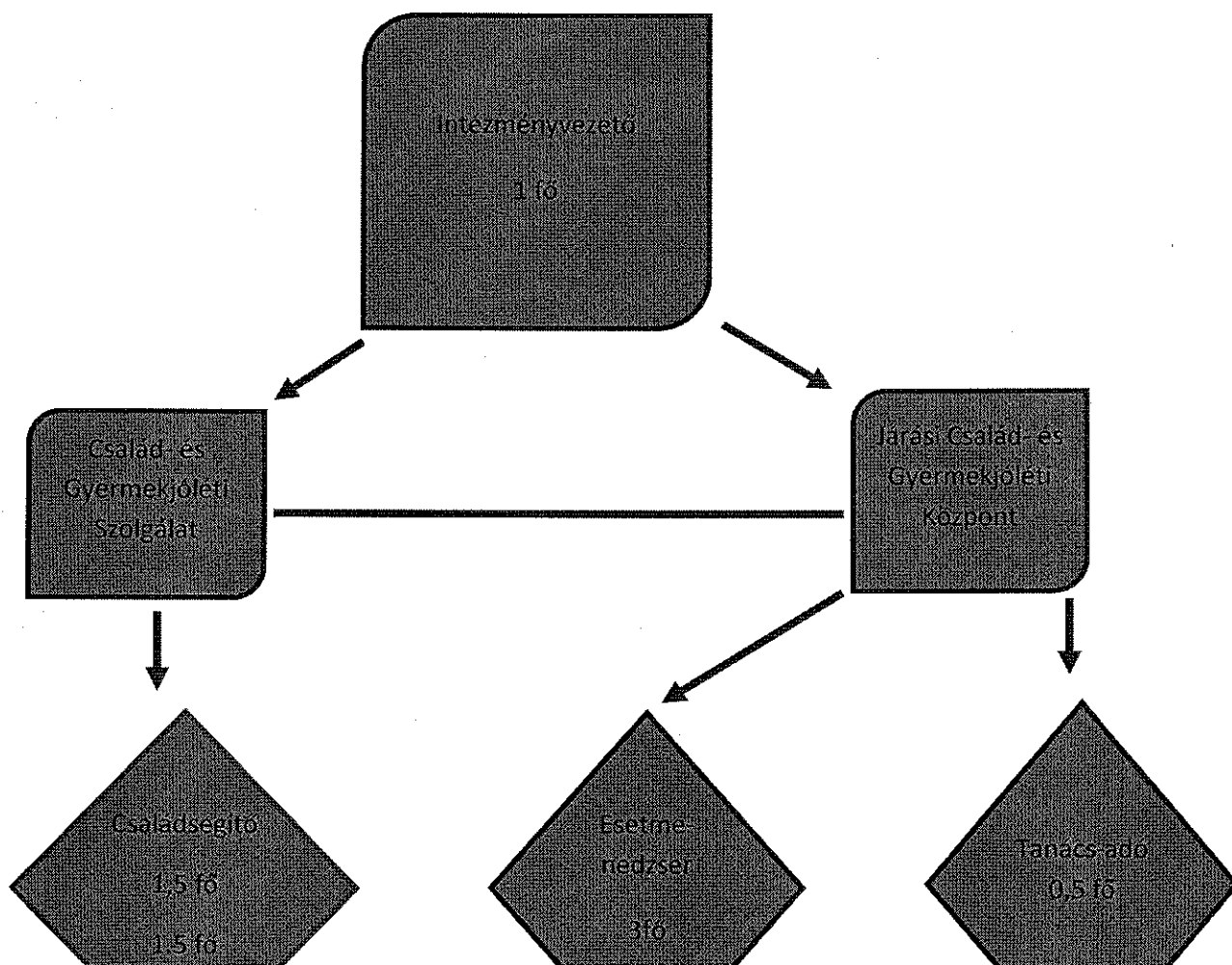
A Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá.

Sásd, 2015. november 26.

Rabb Győzőné
polgármester

1. számú melléklet

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti ábra



Sásdi Család –és Gyermekjóléti Központ

Szakmai program

Hatályos: 2016.01.01.

Készítette:

Babodi Adrienn
intézmény vezető

Jóváhagyta: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete /2015.(XI.26.) számú határozatával.

Rabb Győzőné
polgármester

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés

- 1.1. Jogszabályi háttér
- 1.2. Intézmény adatai

2. A szolgáltatás célja, feladata, tartalma

- 2.1. A szolgáltató célja és feladata
 - 2.1.1. Alapszolgáltatás célja és feladata
 - 2.1.2. Központ célja és feladata
- 2.2. Ellátandó célcsoport jellemzői

3. A feladatellátás szakmai tartalma és módja biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

- 3.1. Alapszolgáltatásai
- 3.2. Központ szolgáltatásai
- 3.3. A központ speciális szolgáltatásai
- 3.4. Biztosított szolgáltatások rendszeressége
- 3.5. Tanácsadások, csoport-, és klubfoglalkozások rendje
- 3.6. Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek

4. Kapcsolattartás, találkozás színterei

5. Más intézményekkel való együttműködés módja

6. Az ellátás igénybevételének módja

7. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- 7.1. Ellátottak általános jogai
- 7.2. Szociális szolgáltatást végzők jogai

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

9. Egyéb szakmai információk

- 9.1. Szolgáltatást végzők létszáma
- 9.2. Feladat ellátás tárgyi feltételei

10. Záró rendelkezések

1. Bevezetés

1.1. Jogszabályi háttér

A szakmai program kidolgozásánál figyelembe vettük a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényt, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet előírásait, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a 149/1997. Korm. rendelet és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet előírásait:

Továbbá figyelembe vettünk minden olyan jogszabályt, amely a szociális, gyermekjóléti intézmények működését szabályozza, illetve az egyes ellátott célcsoport ellátásával, érdekvédelmével összefüggő rendelkezést.

1.2. Szolgáltató adatai

Neve: Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhelye, telephelye: 7370 Sásd Arad u.1.

Tel./fax: 72/ 955-755

e-mail: sasdcss@gmail.com

Ellátott szolgáltatások:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (továbbiakban: alapszolgáltatás)
- család –és gyermekjóléti központ (továbbiakban: központ)

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv. A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal végzi a pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

Működési kör:

Alapszolgáltatás: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal települései: Sásd, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga és Vázsnok.

Központ: hegyháti járás települései: Ág, Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mágocs, Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa, Nagyhajmás, Palé, Sásd, Szágy, Tarrós, Tékes, Tormás, Varga, Vásárosdombó, Vázsnok.

A szolgáltatás megkezdésének időpontja: 2016.01.01.

2. A szolgáltatás célja, feladata és tartalma

2.1. A szolgáltató célja és feladata

2.1.1. Alapszolgáltatás célja és feladata:

Szolgáltatások biztosításával általános célunk a területünkön élő valamennyi ember számára biztosítani az egyforma bánásmódot, segítségnyújtást, szociális ellátásokhoz való hozzájutást, A társadalmi befogadásra épülő szemlélet kialakítása érdekében fő értéknek tekintjük az esélyegyenlőséget, a diszkrimináció tilalmát, a partnerséget.

Biztosítjuk a rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás, valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátásokat.

Feltérképezzük a veszélyeztetett személyeket, problémáikat hatékonyan rövid időn belül megoldjuk.

A fentiekén túl:

- folyamatosan figyelemmel kísérjük a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükség esetén továbbirányítjuk a megfelelő szervhez
 - javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
 - kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását, együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel,
 - igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az igénybevevő részére
 - segíti a támogató, önszorgó csoportok szervezését, működését
 - segítséget nyújt az ellátást igénybevevőknek hivatalos ügyeik intézéséhez
 - a kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
 - a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
 - az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
 - a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
 - a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
 - a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal 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,
 - szociális diagnózis elkészítése
- valamint:
- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
 - meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
 - családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- 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,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) 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,
- kezdeményezi az egészségügyi ellátások igénybe vételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybe vételét

2.1.2 Központ célja és feladata:

Gyermekjóléti Központ a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének megteremtése érdekében, a konfliktusos helyzetek feloldására, a hátrányok mérséklésére, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében működtetjük. A Gyermekjóléti Központ által biztosított szolgáltatásokkal célunk az, hogy segítséget nyújtsunk a Hegyháti Járás területén élő személyeknek, családoknak, gyermekeknek és hátrányos helyzetűeknek a meglévő problémáik megoldásához, illetve a problémák megelőzéséhez. Fő feladatunknak tekintjük, hogy szolgáltatásainkkal a társadalmi egyenlőtlenségekből adódó hátrányokat kompenzáljuk, visszaszorítsuk a gyermekszegénységet és a gyermekek társadalmi kirekesztettségét, minden gyermek számára a korának, fejlettségi állapotának, személyiségének és családi helyzetének megfelelő ellátást biztosítsuk. Munkánk középpontjában a gyermek fejlődési szükségletein és jogain alapuló, integrált, a szülőket és valamennyi társszakmát, intézményt partnerének tekintő programok, szolgáltatások állnak. Alapvető szemlélet a prevenció erősítése, a szakemberek által jelzett problémák lehetséges megelőzése, illetve rövid időn belüli megoldása. A gyermekjóléti ellátásunk fő célcsoportjai a veszélyeztetett gyermekek.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtunk, amelynek keretében biztosítjuk a

- kapcsolattartási ügyeletet
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet látunk el, amelynek keretében
- kezdeményezzük a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készítünk a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a

leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködünk a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végzünk - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végzünk - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

- védelembe vett gyermek esetében elkészítjük a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végzünk, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készítünk

- szakmai támogatást nyújtunk az ellátási területünkön működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

2.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az alapszolgáltatás ellátási területének állandó népessége (Sásd, Baranyaszentgyörgy, Gödre, Palé, Varga, Felsőegerszeg, Meződ, Vázsnok) 2015. január 1-jén 4830 fő, a kiskorú gyermekek lélekszáma 751 fő. A járás 25 településén 13.117 fő él, 2312 kiskorú.

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota jelentősen befolyásolja a szociális ellátórendszer szükségleteit, döntően meghatározza a lakosság foglalkoztathatóságát és ezzel összefüggésben kiemelt jelentőséggel bír a társadalom eltartó képességét érintően.

A térségre jelenleg is a munkanélküliség, az inaktívak magas száma és aránya jellemző, ami különösen a közlekedési zsákhelyzetben fekvő apró- és törpefalvakat érinti.

A szociálisan veszélyeztetett csoportot a roma (cigány) nemzetiség, a tartósan munkanélküli munkaerő-piacról kiszorult, illetve időskorú és nyugdíjas inaktívak képezik.

A 18-59 éves lakosság nagy része, s így a 0-17 éves gyermekek nagy száma él olyan háztartásban, ahol egyetlen család- vagy háztartástag sem végez rendszeres keresőmunkát, így az alapvető és kiszámítható megélhetési forrásuk valamilyen szociális ellátás vagy egyéb jövedelem. Jelentős annak a veszélye, hogy az ilyen környezetben felnövő gyermekekre átöröklődik ez az életforma, a tanult, rögzült mintát viszik tovább.

Bár az oktatásban való részvétel nőtt, a létszám az általános iskolákban a népesedési tendenciákhoz igazodva évről évre csökkent.

Változatlanul magas a térségünkben azoknak a felnőtteknek az aránya, akik legfeljebb az általános iskola 8 évfolyamát végezték el, ezáltal a munkaerőpiacon való elhelyezkedési esélyeik a legrosszabbak.

A születéskor várható élettartam az elmúlt tizenöt évben mind a férfiak, mind a nők körében hullámlásokkal, de alapvetően csökkenő irányzatot mutat.

Az életkori csoportok közül a szegénységben élő gyermekek aránya jelentős. Ez az arány az életkor előrehaladásával párhuzamosan folyamatosan csökken. A szegénység fő kockázati tényezői változatlanul: az alacsony iskolai végzettségű vagy munkanélküli szülők, sok gyermekes vagy egyszülős családok (illetve kiemelten maguk a gyermekek és fiatalok), valamint az aprófalvas lakóhelyek. A fenti tényezők a roma népességet az átlagnépességnél

erősebben jellemzik, ezért sokszorosan valószínűbb a szegénységbe, mélyszegénységbe kerülésük.

Az ellátottak körében a legjellemzőbb problémák:

- A gyermekek igazolatlan iskolai mulasztásai, magatartás-, beilleszkedési zavarai, kriminalizálódása
- elhanyagoló nevelés, gyermekbántalmazás
- a szülők rendezetlen életvitele, addiktológiai és mentális betegségei, kriminalizálódása
- válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás körüli konfliktusok
- párkapcsolati problémák, egyszülős családok
- szociális válsághelyzetben lévő, illetve 18 év alatti várandós anyák
- a család rossz anyagi és lakás körülményei, munkanélküliség

3. A feladatellátás szakmai tartalma és módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

3.1 A szolgálat alapszolgáltatásai

A gyermekjóléti szolgáltatást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan, a gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva nyújtja az intézmény, a gondozási folyamat során a szülőket támogató módszerek is hangsúlyt kapnak.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek helyzetét gyermekvédelmi szempontból. Ennek érdekében rendszeresen kapcsolatot tart a védőnői, háziorvosi szolgálattal, a gyermekintézményekkel, a polgármesteri hivatallal, civil- és társadalmi szervezetekkel. A gyermekek érdekeit védő személyes, gyermekvédelmi szolgáltatás. A szociális munka módszereivel és eszközeivel védi a gyermekek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét. Komplex feladat, a családok szociális és mentális szükségleteinek feltárására irányul. Közvetítő és megoldást elősegítő, preventív lehetőségeket kidolgozó és működtető szolgáltatásokat nyújt.

A családsegítő a családgondozást tervezett módon végzi, tiszteletben tartva a családok önállóságát, azok önerejére építve.

A szolgáltatás célja a szociális és mentális problémák esetén a helyi szükségletek szerint kialakított, a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával, az életvezetési nehézségek elhárításának és feloldásának, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.

Feladata az ellátási területén, a település teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása.

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segísége szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

3.2. Központ szolgáltatásai

A gyermek számára olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek

- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve

- megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.

A központ kezdeményezi, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a civil szervezetek szervezzenek a fent említett célokat szolgáló programokat.

- A gyermek részvételének elősegítése céljából a központ nyilvántartást vezet a településen rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, és felkéri őket, hogy nyújtsanak tájékoztatást programjaikról, amelyekről értesíti a gyermekeket, a szülőket (törvényes képviselőket), valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket.

A gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszer mind teljesebb körű működtetése a Gyermekjóléti Központ egyik alapvető célkitűzése, mivel ez a veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekeknek nyújtott hatékony, és kellő időben biztosított segítség fontos és nélkülözhetetlen feltétele. A központ munkatársa a gondozási folyamatban

rendszeres kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, akik szükség szerint esetmegbeszélésen, esetkonferencián vesznek részt. Ezen szakmai konzultációk alkalmával a résztvevők közösen dolgoznak ki megoldási módokat az együttesen feltárt problémákra, szerepet vállalva azok megoldásában.

A jelzőrendszer működtetését intézményünkben egy családsegítő munkatárs és egy tanácsadó látja el.

A koordinátorok kapcsolatot tartanak a jelzőrendszer tagjaival, a speciális szolgáltatásokban érintett intézményekkel, segítik az információáramlást, szakmai segítséget nyújtanak a gyermekjóléti, - védelmi kérdésekben.

Javaslattevő hatósági intézkedésre

A központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családbafogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattevő során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását, a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét, a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat, a javaslattevő elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,

- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevő elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattevőre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

- javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait,
- védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett

intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről, ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Az esetmenedzser a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Egyéni gondozási-nevelési tervet készít, mely tartalmazza:

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembé vétel megszüntetéséhez, családból kiemelt gyermek esetében a visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataik és a felelősségük meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát,
- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,

- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,

- elősegíti a szülő és gyermek esetében az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését, azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az együttműködést, a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli,

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítást,

- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak, felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor. Javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése.

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család-és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, a családbafogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

3.3. A központ speciális szolgáltatása

A Gyermekjóléti Központ heti rendszerességgel működtet kamaszcsoporthoz és baba-mama klubot. A kamaszoknak, a gyermekeknek, és a szülőknek szóló csoportjaink részben a prevenciót, részben az ártalomcsökkentést szolgálják.

Intézményünk az ünnepekhez kapcsolódó gyermekprogramokat (Húsvét, Karácsony, Mikulás ünnep, gyermeknapi rendezvények), a nyári szünet idején táborot szervez. Szorosan együttműködik a Sásdi Faodú Egyesülettel, közösen programokat szervez, korrepetálást tart, a szabadidő hasznos eltöltésére klub foglalkozásokat szervez.

A Gyermekjóléti Központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében vagy a saját intézményében szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat, melyekbe lehetőség szerint a gyermekek családját is bevonja.

•Készenléti szolgálat:

Az esetmenedzserek heti váltásban, a nyitvatartási időn túl állandóan hívható, közismert telefonszámon érhetőek el. A készenléti telefonon lehetőség van krízishelyzetben azonnali segítséghez, tájékoztatáshoz jutni, tanácsadásban részesülni.

•Kapcsolattartási ügyelet:

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt. A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét, valamint az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül, megvalósulásáról, az ott törtétekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

- jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás külső szakértők igénybe vételével,
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferenciák szervezése.

A konfliktusban álló családtagok részére mediációt biztosítunk, mellyel hozzásegítjük a feleket ahhoz, hogy érdemben kommunikálni tudjanak, és közös megegyezéssel oldják meg problémájukat.

A mindennapi életben elakadt személyek, családok konfliktuskezelésének megsegítése, krízishelyzeteinek kezelése, problémáik megoldása érdekében családkonzultációs lehetőséget biztosítunk. A szülő-gyermek kapcsolat javítására, nehéz nevelési helyzetekben, családi feszültségek, vagy a gyermek problémás viselkedése esetén segítséget nyújt a szolgáltató a hozzánk fordulóknak.

3.3. Biztosított szolgáltatások rendszeressége:

A szolgálat családsegítő munkatársai heti rendszerességgel ügyfélfogadást és családgondozást végeznek a szolgálat működési területén. Szükség esetén a probléma jellegéhez igazodva hetente több alkalommal is végeznek családgondozást. A szolgálatnál 2 fő családsegítő áll rendelkezésre a 8 településen.

A családsegítők minden reggel 7:30 – 8:00 szakmai megbeszélést tartanak, majd ezt követően indulnak a településekre ügyfélfogadást és családlátogatást végezni. 15-16 óráig az aznapi adminisztrációt végzik.

Munkarend és ügyfélfogadási rend

Munkarend a Gyermekjóléti Központban:

Hétfő-Szerda	7:30 -16:00
Csütörtök	7:30- 18:00
Péntek:	7:30 -13:00

Ügyfélfogadási rend a Gyermekjóléti Központban:

Hétfőn:	8-10 óráig és 13-15 óráig
Kedden:	8-10 óráig és 13-15 óráig
Szerdán:	8-10 óráig
Csütörtökön:	15-18 óráig
Pénteken:	zárva

Alapszolgáltatás ügyfélfogadási rendje:

település/napok	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Sásd	8-10 13-15	8-10 13-15	8-10	15-18	szakmai nap
Meződ	11-12				
Varga		14-15			
Felsőegerszeg	14-15				
Palé			14-15		
Gödre		9-10			
Váznok				9:30-10:30	
Baranyaszentgyörgy		14-15			

A szolgálat családsegítő munkatársai az alapellátás keretein belül gondozott családoknál szükség szerint, de legalább havonta egyszer családlátogatást végeznek.

A központban dolgozó esetmenedzserek szükség szerint, de legalább két hetente családlátogatást tesznek a hatósági intézkedés alá vont családoknál.

3.5. Tanácsadások, csoport-, és klubfoglalkozások rendje

- Ingyenes jogi tanácsadás a Gyermekjóléti Központban: minden kedden 8 órától 16 óráig.
- Ingyenes pszichológiai tanácsadás a Gyermekjóléti Központban: minden szerda 10 órától 16 óráig,
- Családterapeuta a Gyermekjóléti Központban: előre egyeztetett időpontban
- Baba-mama klub minden csütörtökön 10-12

3.6. Ügyfelfogadáson túli elérhetőségek

Az ügyfelfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre a kapcsolattartásra:

- A Sásdi Család –és Gyermekjóléti Központ honlapja: ???????????????
- A készenléti telefon: ?????????????

4. Kapcsolattartás, találkozás szinterei

A Gyermekjóléti Központ és Szolgálat alaptevékenységének jellege miatt a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül. A családgondozói tevékenység történhet az intézményben ügyfelfogadási időben, az igénybevevő lakóhelyén, családlátogatás keretében, vagy más intézményben, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

5. Más intézményekkel való együttműködés módja

Az alapszolgáltatás figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- 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,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,

Az esetmegbeszélés történhet

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,

- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-áig készíti el.

Az intézkedési terv tartalmazza

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

Az éves szakmai tanácskozást minden év január 31-éig megszervezi, és arra meghívja

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort
- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A Gyermekjóléti Központ család – és gyermekjóléti szolgálata gyermekvédelmi jelzőrendszert működtet.

Az intézményben a jelzőrendszer működtetését egy családsegítő és egy koordinátor segíti elő. A koordinátorok az intézmény és a jelzőrendszer tagjai közötti hatékony együttműködést, kommunikációt, folyamatos információáramlást biztosítják, rendszeresen személyesen konzultálnak az érintettekkel.

A központ a jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- vizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,

- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A szolgáltató egy épületrészben működik a Sásdi Szociális Szolgálattal, az ott nyújtott házi segítségnyújtás és nappali ellátás szolgáltatásokhoz való hozzájutást saját ellátottai részére is segíti. A két szolgáltató napi rendszeres kapcsolatot tart a közös kiegészítő helyiség használatból adódóan is.

6. Az ellátás igénybevételének módja

Az alapszolgáltatások igénybevétele az ügyfelek részéről önkéntesen, az ellátást igénylő kérelmére történik.

A központ által biztosított speciális szolgáltatások igénybe vétele lehet önkéntes illetve hatósági kötelezésen alapuló. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

A szolgálat által nyújtott alapellátás térítésmentesen vehető igénybe. A központ által nyújtott speciális ellátások egy része (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás valamint családterapeuta által végzett munka) is térítésmentes. Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermekküldetés) hozzájárulás kérhető.

7. Ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

7.1. Az ellátottak általános jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzete csak az adósságkezelési tanácsadás esetében vizsgálható.

Valamennyi szolgálat a működését oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat az intézményből csak indokolt esetben lehet kivinni, az intézményvezető kizárólagos engedélyével.

A jogosult személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől, vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri ő illetve hozzátartozója 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 nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Valamennyi szolgálat szakmai vezetője amennyiben szükséges, az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

A nyilvántartásokból az ellátás megszűnésétől számított 5 év elteltével az intézmény törli a személyre vonatkozó adatokat.

Az Szt. és a Gyvt. alapján elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadóak.

7.2. Szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az 1993. évi III. törvény 94 / L. § rendelkezései az irányadóak.

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

A szociális és gyermekvédelmi ellátást nyújtó személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szolgáltatásokban dolgozók védelme érdekében- az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet esetén az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell. A veszélyhelyzet megszüntetése érdekében az intézmény vezetőjének haladéktalanul kötelessége a szükséges intézkedéseket megtenni.

A Központ és az alapszolgáltatás 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. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joguk van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

Ennek eszközei:

- Átlátható és kiszámítható vezetési stílus, vezetői program (körlevelek, utasítások, munkatervek, munkaköri leírások).
- Fenntartó által költségvetésben meghatározott juttatások (munkaruha, éves-bérlet, mobiltelefon, jutalom, egészségbiztosítási, étkezési jegy, munkaruha).

- Nagy hangsúlyt fektetünk a rendszeres és személyes konzultációkra, esetmegbeszélésekre, melynek ideje a hét egy munkanapja. Továbbá a munkatársak mentálhigiénéjének karbantartására és a kiégés megelőzésére havi rendszerességgel szupervízió működik a szolgáltatónál.
- Továbbtanulás, képzés lehetőségének biztosítása. A munkatársak képzését folyamatnak tekintjük, amely egyszerre jelenti ismeretek elsajátítását, készségek, jártasságok kialakítását, fejlesztését, szakmai értékek interiorizálását.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az alapszolgáltatás és a Központ tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja az illetékességi területen élő lakosságot, továbbá a Gyvt.-ben meghatározott személyeket és intézményeket

- a helyi médián keresztül, (Sásd és Vidéke című helyi lapban)
- szolgáltató által készített tájékoztatókon, szóróanyagokon, melyeket a dolgozóink által juttatunk ki az ellátandó településeinkre
- a települések önkormányzatának faliújságán keresztül,
- valamint a jelzőrendszeri tagok segítségével ismertetünk meg a lakossággal.

Ezeket a szórólapokon megjelenítjük az ügyfélfogadási rendünket, elérhetőségünket, szolgáltatásainkat valamint a készenléti ügyelet telefonszámát.

9. Egyéb szakmai információk

9.1. Szolgáltatást végzők létszáma

A Gyermekjóléti Központ élén az intézmény vezető áll.	1 fő
Alapszolgáltatás: Családsegítő	1,5 fő
A Központ: Esetmenedzser	3 fő
Tanácsadó	0,5 fő
Összesen:	6 fő

Tanácsadóként részt vesznek a szakmai munkában megbízási szerződéssel 4 fő

Jogász:	1 fő
Pszichológus:	1 fő
Szupervízor:	1 fő
Családterapeuta	1 fő

Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

Az intézmény dolgozói számára biztosított a képzéseken, továbbképzéseken való részvétel, az esetmegbeszélés, valamint a szupervízió. A működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás a

személyes gondoskodást végző munkatársakról megtörténik az Szt. 92/F. § alapján. Az intézmény rendelkezik továbbképzési tervvel a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 15. § alapján.

Helyettesítés rendje:

A Gyermekjóléti Központ vezetőjét távolléte idején az ezzel megbízott munkatárs helyettesíti. A munkatársak időleges vagy tartós távolléte esetén a helyettesítésről - a munkaköri leírásokban foglaltak alapján - a Gyermekjóléti Központ munkatársai egymást helyettesítik.

Fenntartói ellenőrzés:

Az Önkormányzat, mint fenntartó ellenőrzési jogkörének gyakorlása során évente egyszer ellenőrzi és ennek alapján átfogóan értékeli az intézmény működését. Ennek formája írásos beszámoló, amelynek időpontja minden év május 31. napja.

9.2. A feladatellátás tárgyi feltételei

A Gyermekjóléti Központ az utcáról akadálymentesen közelíthető meg, az épület helyiségeit mozgáskorlátozottak is akadálymentesen tudják használni.

A Gyermekjóléti Központ megfelelő számú számítógéppel, laptoppal, projektorral, programokkal, internet hozzáféréssel, nyomtatóval, fénymásolóval, faxkészülékkel ellátott. Minden munkatárs mobil telefonnal rendelkezik, amelynek használatát intézményvezetői utasítás határozza meg. A munkatársak útiköltség térítést kapnak munkavégzésükhöz.

10. Záró rendelkezések

A szakmai program mellékletei:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szakmai Program a fent felsorolt melléklettel együtt érvényes, és a Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után 2016.01.01. napján lép hatályba.

Babodi Adrienn
intézményvezető

Rabb Győzőné
polgármester

BAMKH Komlói Járási Hivatal
Komló 7300 Komló Berek u. 3. Pf. 89.

E-hiteles térképmásolat

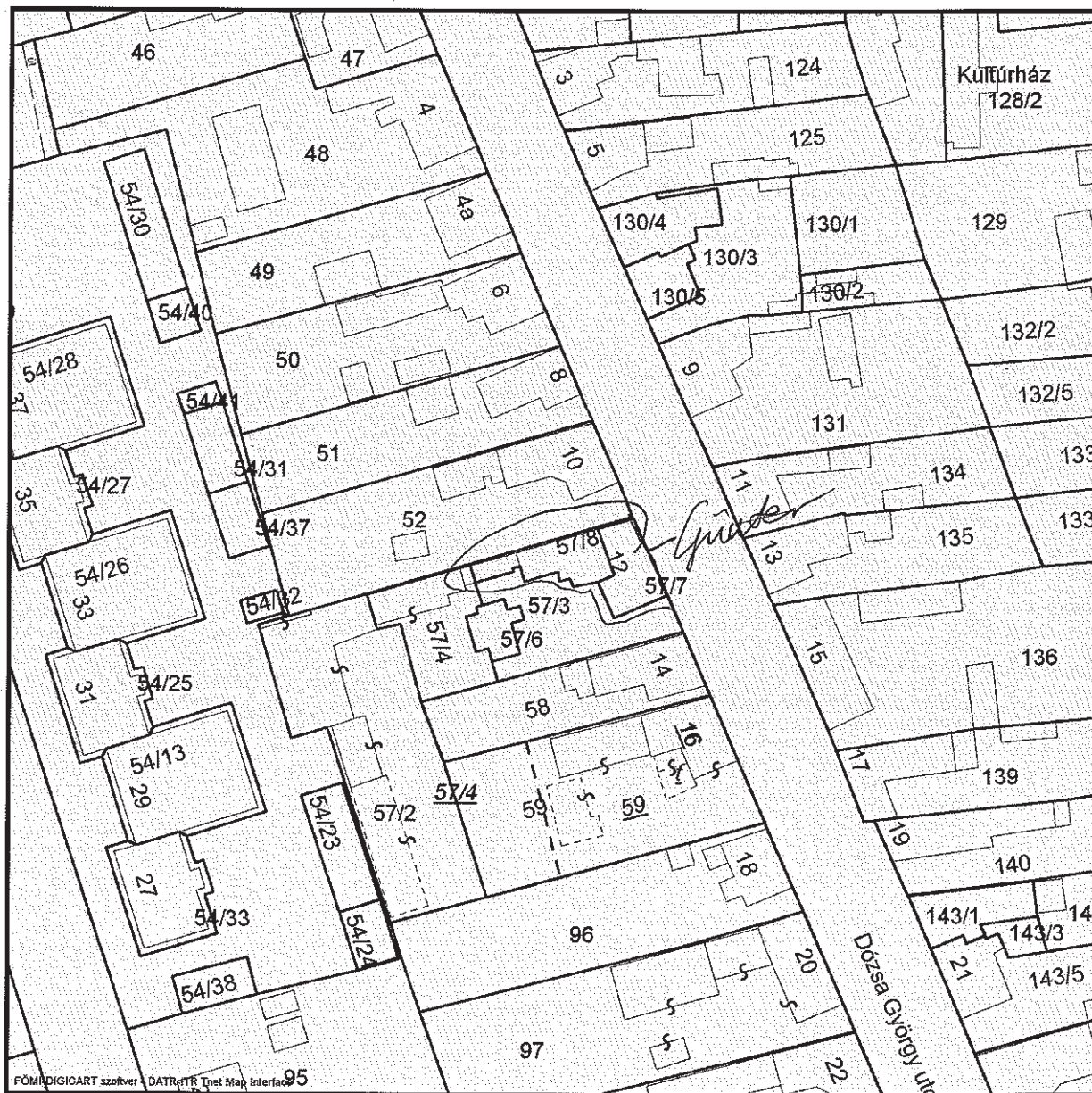
2015.11.26 09:20:27

Helyrajzi szám: SÁSD belterület 57/8

Megrendelés szám: 7/875/2015

Méretarány: 1 : 1000

Térrajzsám: 10471350002015



A térképmásolat a kiadást megelőző napig megegyező az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis tartalmával.

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

BANKH Kormányi Járati Hivatal

Könyv 7300 Könyv Bérlet u. 3. Pf. 89.

Oldal: 1/2

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/29404/2015

2015.11.26.

SÁSD

Szektor : 6

Belterület: 57/7 helyrajzi szám

H R É S Z

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatai	terület	kat.t.jöv.	terület	kat.t.jöv.
megnevezés: ág/kivett megnevezés/	min.o	ha m2	k.fill.	ha m2 k.fill.
Kivett orvosi rendelő	0	101		

2. bejegyző határozat: 30527/1997.01.15

Illetti a SÁSD Belterület 57/3 HRSZ-t terhelő Átjárati és Gthasználati szolgalmi jog

H R É S Z

8. tulajdoni hányad: 1/2

bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20

jogcím: adásvétel

jogállás: tulajdonos

név : dr. Klitzsch Günter

szül. : 1949

a.név : Schürer Johanna

cím : 7200 DOMBOVÁR Árvácska utca 3

9. tulajdoni hányad: 1/2

bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20

jogcím: adásvétel

jogállás: tulajdonos

név : dr. Klitzsch Günter

sz.név: dr. Göczán Veronika

szül. : 1949

a.név : Nerhaft Veronika

cím : 7200 DOMBOVÁR Árvácska utca

H R É S Z

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 39666/1996.09.19

Önálló azövegen bejegyzés kiegészítve az 57/5 hrsz megosztásából.

2. bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20

Éldegenítési és terhelési tilalom Fogorvosi rendelő működésének biztosítására.

2001.10.15-ig

jogosult:

név: SÁSD Városi Önkormányzata törzesszám: 15724186

cím : 7370 SÁSD Dózsa György utca 32.

Folytatás a következő lapon

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

BANKH Komló Járási Hivatal

Komló 7300 Komló Berek u. 3. Pf: 89.

Oldal: 2/2

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/29404/2015

2015.11.26

SÁSD

Szektor : 6

Belterület 57/7 helyrajzi szám

Folytatás az előző lapról
H I R E S Z

3. bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20
Elidegenítési és terhelési tilalom fegrovosi rendelő működésének biztosítására.
2001.10.15-ig
jogosult:
név: FELSŐEGERSZEG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA törzsszám: 15555290
cím : 7370 FELSŐEGERSZEG Fő utca 7
4. bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20
Elidegenítési és terhelési tilalom fegrovosi rendelő működésének biztosítására.
2001.10.15-ig
jogosult:
név: MEZŐD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA törzsszám: 15555300
cím : 7370 MEZŐD Ságvári utca 45
5. bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20
Elidegenítési és terhelési tilalom fegrovosi rendelő működésének biztosítására.
2001.10.15-ig
jogosult:
név: ÓROSZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA törzsszám: 15555311
cím : 7370 ÓROSZLÓ Petőfi Sándor utca 29
6. bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20
Elidegenítési és terhelési tilalom fegrovosi rendelő működésének biztosítására.
2001.10.15-ig
jogosult:
név: FALÉ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA törzsszám: 15555324
cím : 7384 FALÉ
7. bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20
Elidegenítési és terhelési tilalom fegrovosi rendelő működésének biztosítására.
2001.10.15-ig
jogosult:
név: VARGA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA törzsszám: 15555331
cím : 7370 VARGA Fő utca 32
8. bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20
Elidegenítési és terhelési tilalom fegrovosi rendelő működésének biztosítására.
2001.10.15-ig
jogosult:
név: VÁZSNOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA törzsszám: 15555348
cím : 7370 VÁZSNOK Római út 14

Ez a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

BAMKH Komló Járás Hivatal

Komló 7300 Komló Bercsú 3. Pf: 89.

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/29405/2015

2015.11.26

SÁSD

Szektor : 61

Balterület 57/8 helyrajzi szám

7370 SÁSD Dózsa György utca 12: "felülvizsgálat alatt"

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatai:

művelési ág/kivett megnevezés/

min.o

terület

ha.m2

kat.t.jöv.

k.fill.

alorvítvány adatai:

kat.jöv.

ha.m2 k.fill.

Kivett lakóház, udvar, gazdasági épület

0

115

0.00

2. bejegyző határozat: 30527/1997.01.15.

Tilleti a SÁSD Balterület 57/3 HRSZ-t terhelő Átjárási és uthasználati szolgalmi jog

II. RÉSZ

2. tulajdoni hányad: 1/2

bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20

jogcím: adásvétel

jogállás: tulajdonos

név : dr. Klitzsch Günter

szül. : 1949

a.név : Schürer Johanna

cím : 7200 DOMBOVÁR Arvácská utca 3

3. tulajdoni hányad: 1/2

bejegyző határozat, érkezési idő: 30646/1997.01.20

jogcím: adásvétel

jogállás: tulajdonos

név : dr. Klitzsch Günter

sz.név: dr. Góczán Veronika

szül. : 1949

a.név : Nerhaft Veronika

cím : 7200 DOMBOVÁR Arvácská utca 3

III. RÉSZ

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 30666/1996.09.19

Önálló szöveges bejegyzés kialakítva az 57/5 hrzr megosztásából.

Ez a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap



Y PULYKA KFT.

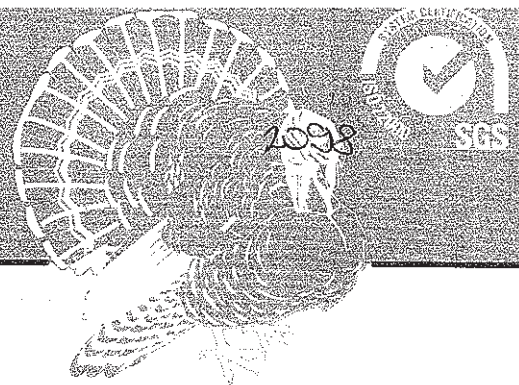
Cím: H-7370 Sásd, Rákóczi F. u. 51/a

Telefon/Fax: +36 72 475 579; 72 475 184; 72 475 733

Weboldal: www.ypulyka.hu, e-mail: ypulyka@t-online.hu

Baranya Megyei Bíróság mint Cégbíróság, Cg: 02-09-060688

Adószám: 10612444-2-02, Uniós adószám: HU10612444



Sásd Város Önkormányzata

7370 Sásd

Dózsa Gy. u. 32.

Rabb Győzőné részére

Polgármester

Tisztelt Polgármester Asszony!

Hivatkozással Önnel, valamint Kajdon Béla Jegyző Úrral történt megbeszélésinkre, ezúton írásban is megerősítem, hogy a Szent Imre utcai mentőállomás mögötti irodaház emeletén levő két irodát a hozzátartozó mellékhelységgel 2016. január 1-től bérbe kívánjuk venni a megegyezett rezsi költséggel együtt (víz, villany, fűtés, gáz, stb) számított 50.000,- Ft + ÁFA /hó bérleti díjért.

Kérem, hogy a szerződés elkészítéséhez szükséges testületi döntés meghozatalában, illetve a döntés után a bérleti szerződés elkészítésében szíveskedjen közbenjárni!

Segítségét előre is megköszönve

Sásd, 2015. november 24.

Tisztelettel,

Horváth Lajos
ügyvezető
Y Pulyka Kft

Y PULYKA KFT.
7370 Sásd,
Rákóczi F. u. 51/a.

Sásd, 2015. november 24.	
Értékelés:	
Előzetes:	
Ellátottak száma:	2431
Kézi:	