

ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 29.

MELLÉKLET: 1 db

TÁRGY: Javaslat Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

E L Ő T E R J E S Z T É S

Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás

Társulási Tanácsának

soron következő ülésére

ELŐTERJESZTŐ:

dr. Fusz György elnök

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

dr. Becze Bianka jogi referens

Tolácziné Varga Zsuzsanna intézményvezető

ELŐADÓ:

dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA: dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető

Terjedelem: 1 + 2 oldal

Egyszerű többség!

Tisztelt Társulási Tanács!

A Társulási Tanács a 2025. februári 10. ülésén tárgyalta Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítását. (A módosítást akkor Várdomb Község Önkormányzatának a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatalhoz történő csatlakozása indokolta.) Az SZMSZ átfogó, szerkezeti és tartalmi elemekre is kiterjedő vizsgálatát követően a Társulási Tanács a 7/2025. (II.10.) számú határozatával döntött az SZMSZ módosításáról.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Igazgatóságának Pénzügyi Osztálya jelzéssel élt irányomba, miszerint az SZMSZ 2.3. pontjában szereplő, a szociális étkeztetésre vonatkozó kormányzati funkció pontosítása indokolt. Az eddig használt megnevezés – 107051 – Szociális étkeztetés – a tevékenység tartalmának egyértelmű meghatározásához további részletezést igényel. Ennek megfelelően szükségessé vált a kormányzati funkció bővítése, a pontosabb megnevezés alkalmazásával: 107051 – Szociális étkeztetés szociális konyhán és a gyakorlatban alkalmazott COFOG-besorolásnak megfelelően – a 107050 – Szociális étkeztetés népkonyhán.

A pontos és jogszerű adminisztráció, valamint a pénzügyi elszámolások helyessége érdekében szükségessé vált az SZMSZ megfelelő módosítása, hogy a dokumentum összhangban legyen a ténylegesen végzett tevékenységgel és a helyesen alkalmazandó kormányzati funkciószámmal.

Intézményvezető fentiekén kívül javaslatot tesz továbbá az SZMSZ mellékletét képező CSÁO Házirendjének módosítására is.

Fentiekre tekintettel a Polgármesteri Hivatal, valamint Intézmény vezetője előkészítették az SZMSZ módosítását, amely jelen előterjesztés **első számú mellékletét** képezi, sárga színnel jelölve az általuk javasolt módosításokat.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Szekszárd, 2025. november 20.

dr. Fusz György
elnök

Határozati javaslat

**Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási
Társulás Társulási Tanácsának
..../2025. (.) határozata
Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosításáról**

A Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsa

1. dönt Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja Szervezeti és Működési Szabályzatának a határozat melléklete szerinti tartalommal és formában történő módosításáról;

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: dr. Fusz György elnök

2. felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét és Humánszolgáltató Központ Intézményvezetőjét a jelen határozat 1. pontjában nevesített dokumentum aláírására.

Határidő: 2025. november 30.

Felelős: dr. Fusz György elnök

Tolácziné Varga Zsuzsanna intézményvezető

**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

SZEKSZÁRD, 2025. NOVEMBER 25.

**Dr. Fusz György
Szekszárd és Környéke Alapellátási és
Szakosított Ellátási Társulás
Elnöke**

**Tolácziné Varga Zsuzsanna
HSZK intézményvezető**

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsa Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben foglaltak alapján a Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi tartalommal fogadja el:

I.

Általános rendelkezések

1. Az Intézmény alapadatai:

1.1. neve, székhelye:

Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja
7100 Szekszárd, Vörösmarty M.u.5.

1.2. törzskönyvi azonosító száma:

419307

1.3. bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt.: 11746005-15419301

1.4. adószám: 15419301-1-17

1.5. KSH statisztikai számjel: 15419301-8899-322-17

1.6. alapítása:

1.6.1. alapítója: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

1.6.2. alapító okirat kelte, száma: Szekszárd, 2009. március 1.

1.6.3. elődje: Szekszárd Megyei Jogú Város Családsegítő Központja, alapításának éve: 1992.

1.7. fenntartója és irányító szerve, székhelye:

Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

1.8. jogállása: Önálló jogi személy, részben önálló költségvetési szerv, amelynek gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységét a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Igazgatósága látja el. Vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.9. működési, illetékességi területe:

a) A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében az ellátási területe

Családsegítő és Gyermekjóléti Központ:

- I. hatósági feladatokhoz kapcsolódó kötelező szolgáltatási elemek és speciális ellátások biztosítása a Szekszárdi Járás területén
- II. óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tekintetében ellátási terület szintén a Szekszárdi Járás területe
- III. szociális diagnózis felvétele tekintetében a Szekszárdi Járás területe
- IV. fogyatékoságügyi tanácsadás tekintetében Tolna Vármegye területe.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

a) család és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Szedres Község Önkormányzata, Pörböly Község Önkormányzata, Bába Község Önkormányzata, Sióagárd Község Önkormányzata.

b) A Családok Átmeneti Otthona szolgáltatás tekintetében az ellátási terület: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Szedres Község Önkormányzata, Tolna Város Önkormányzata (ellátási szerződés alapján), illetve a szabad kapacitás kihasználása érdekében a Társuláson kívüli települések részére is nyújthat szolgáltatást.

Hajléktalansegítő Szolgáltatás

- I. Az utcai szociális munka tekintetében az ellátási területe: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Bátaszék Város Önkormányzata, Zomba Község Önkormányzata, Harc Község Önkormányzata.
- II. Éjjeli menedékhely, illetve hajléktalan személyek átmeneti szállása szolgáltatás ellátási területe: Országos illetékességű szolgáltatásként valamennyi társult település önkormányzata részére biztosított: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Bátaszék Város Önkormányzata, Szedres Község Önkormányzata, Zomba Község Önkormányzata, Harc Község Önkormányzata, Felsőnána Község Önkormányzata, Kéty Község Önkormányzata, Murga Község Önkormányzata

- III. Népkonyha, illetve nappali melegedő szolgáltatás, mint országos illetékességű szolgáltatás valamennyi társult település önkormányzata részére biztosított: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Bátaszék Város Önkormányzata, Szedres Község Önkormányzata, Zomba Község Önkormányzata, Harc Község Önkormányzata, Felsőnána Község Önkormányzata, Kéty Község Önkormányzata, Murga Község Önkormányzata
- IV. A Községi Pszichiátriai Szolgáltatás ellátási területe: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szálka Község Önkormányzata, Ócsény Község Önkormányzata, Decs Nagyközség Önkormányzata, Zomba Község Önkormányzata, Harc Község Önkormányzata.

1.10. Bélyegzője: Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja Szekszárd felirattal ellátott körbélyegző, Szekszárd megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központ 7100 Szekszárd, Vörösmarty M.u.5., OTP: 11746005-15419301, Adószám: 15419301-1-17 felirattal, illetve a Humánszolgáltató Központ 7100 Szekszárd, Vörösmarty M, u.5. Tel.: 74/511-474, 74/511-475 felirattal ellátott fejbélyegző, Szekszárd MJV Humánszolgáltató Központja Családsegítő és Gyermekjóléti Központ körbélyegző.

2. Az Intézmény tevékenysége

2.1. Közfeladata: Gondoskodik Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és feladatok ellátásáról

2.2. Tevékenységét szabályozó jogszabályok:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
2. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (Szt.)
3. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény (Gyvt.)
4. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
5. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
6. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
7. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

2.3. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és Gyermekjóléti Központ
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107016	Utcai szociális munka
107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

2.4. Tagintézményei:

2.4.1. Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

- Járási Csoport
 - a) 7100 Szekszárd, Vörösmarty M.u.5. tel.:511-481, 511-482; készenléti ügyelet: 30/2294290
 - b) OM azonosítója: 853224-4
- Család– és Gyermekjóléti Szolgálat
 - a) 7100 Szekszárd Vörösmarty M.u.5. tel.: 511-474; 20/397-9001;
 - b) OM azonosítója: 853224-4

2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátó szolgálata

- a) 7100 Szekszárd Vörösmarty M.u.5. tel.: 511-474; 20/231 8469
- b) OM azonosítója: 85324-4

2.4.3. Hajléktalansegítő Szolgálat

- a) 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 59., tel.: 511-393
- b) OM azonosítója: 85318-1 CS 05

2.4.4. Családok Átmeneti Otthona

- a) 7100 Szekszárd, Csatári u. 70/B.; tel.: 414-334
- b) OM azonosítója: 85318-1

3. Az Intézmény szervezeti felépítése, az intézményegységek feladatai

A Humánszolgáltató Központ több intézménytípusból áll. Szervezetét elkülönülő, szakmailag önálló szervezeti egységek képezik: integrált intézményként működik.

Humánszolgáltató Központ Igazgatóság:

1 fő Humánszolgáltató Központ intézményvezetője /intézményvezető/

2 fő adminisztrátor

3.1. Intézményegységek:

3.1.1. Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

- **Járási Csoport:**

1 fő szakmai vezető
7 fő esetmenedzser
4 fő tanácsadó
4 fő szociális asszisztens

1 fő szociális diagnózis felvételi szakértő
9.5 fő óvodai és iskolai szociális segítő
2 fő fogyatékosügyei tanácsadó

- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

1 fő szakmai vezető
13 fő családsegítő

3.1.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátó szolgálata:

1 fő terápiás munkatárs
2 fő gondozó

3.1.3. Hajléktalansegítő Szolgálat:

- Hajléktalanok átmeneti szállása, éjjeli menedékhely
1 fő szakmai vezető; szociális munkatárs
1 fő szociális munkatárs
2 fő gondozó
1 fő segítő
- Nappali melegedő
1 fő szociális munkatárs
3 fő segítő
- Utcai gondozó szolgálat
1 fő szociális munkatárs
1 fő segítő
- Népkonyha
1 fő konyhai kisegítő

3.1.4. Családok Átmeneti Otthona

1 fő szakmai vezető

2 fő családgondozó
3 fő szakgondozó

II.

A HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÉS EGYSÉGEINEK FELADATA

1. HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

A humán szolgáltatás a helyi szükségletek szerint kialakított, a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával biztosított, személyes szociális segítő és mentálhigiénés szolgáltatások összessége.

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

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet fordít arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és polgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját mindenáron segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. Ha az ellátásban részesült személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes hatóságoknál. A szociális- és gyermekjóléti ellátás igénybevétele az Szt. 93. § (1)-(4) bekezdéseiben, valamint a Gyt. 31. § (1) bekezdésben meghatározott esetekben önkéntes. Az intézmény vezetője havi rendszerességgel, de indokolt esetben gyakrabban működteti a vezetői értekezletet, melynek tagjai a szervezeti egységek szakmai vezetői és a Közalkalmazotti Tanács mindenkori elnöke. Legalább évente összehívja az intézmény összedolgozó értekezletét, negyedéves rendszerességgel látogatja a szakmai egységek esetmegbeszélő csoportjait, team-jeit. A fenti munkamódszerek segítségével egységes elvek alapján működteti a szervezetet.

Minden szervezeti egység számára elkészíti a HSZK adminisztrátorával és a szervezeti egységek szakmai vezetőivel a 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet és a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet előírásainak megfelelő továbbképzési tervet, valamint a személyes gondoskodást végző munkatársak adatait rögzítik a működési nyilvántartásban és továbbítják az országos nyilvántartási rendszerbe.

Adminisztrátorának és a CSGYJK szociális asszisztenseinek, illetve a szakmai egységek egy-egy képviselőjének feladata az intézményi egységek ügyfeladatainak a kötelező adatszolgáltatási rendszerbe (KENYSZI) 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet jogszabály alapján történő eljuttatása.

2021. évben létrejött a Gyermekünk Védelmében Informatikai Rendszer (továbbiakban GYVR) országosan felállított és működtetett felülete a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kötelezően kezelt rendszer lett. Ezen elektronikus felület rendszeres és folyamatos kitöltése szükséges a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.

A Humánszolgáltató Központ az illetékességi területén élő lakosság számára ingyenes jogi-, pszichológiai-, fejlesztőpedagógiai tanácsadást, valamint orvosi konzultációs szolgáltatást működtet. A fenti szolgáltatások az intézmény dolgozóinak szakmai munkáját szaktanácsadással támogatják, a családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás, a gyermekek átmeneti gondozása, hajléktalan ellátás munkaformáit pedig közvetlenül segítik.

1.1. A CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ a Gytv. 39. és 40. §, valamint az Szt. 64. § szerinti általános szolgáltatási feladatokat lát el, ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

A Járási Csoport végzi a család- és gyermekjóléti központ feladatait a szekszárdi járás területén, **A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** pedig a család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat a Társulás területén látja el.

1.1.1. A Járási Csoport tevékenységi köre:

a) Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok

javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére. A **védelembe vétel** során hatósági intézkedéssel a gyámhatóság kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére, valamint az estemenedzserrel való együttműködésre. A védelembe vétel kötelező jelleggel valósul meg a tankötelezettség elmulasztása esetében, az iskoláztatási támogatás megszüntetésével kapcsolatban, függetlenül az intézmény javaslatától. A javaslat elkészítését megelőzően szükség esetén esetkonferenciát kezdeményez az érintett szakemberek bevonásával.

Amennyiben a védelembe vétel nem vezet eredményre, vagy a gyermek azonnali elhelyezése válik indokolttá, akkor az esetenedzser javaslatot készít a gyermek *családjából történő kiemelésére*, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

Az esemenedzser felkérésre javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére. A bűnismétlés megelőzése, és ezen keresztül a további bűnelkövetés megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében a feladatok kiemelt jelentőségűek, hiszen a gyermek nevelkedésének természetes közege a család, így fontos szempont, hogy a családjából kikerült gyermekek közül minél többen térjenek vissza rövid időn belül a saját családjukba. Az ideiglenes hatályú elhelyezés során viszonylag rövid időn belül kell hathatós segítséget nyújtani a gyermek családjának, alkalmassá téve a gyermek mielőbbi visszafogadására. A nevelésbe vett gyermekek esetében hosszabb idő áll rendelkezésre, mely lehetővé teszi a tervszerű szociális segítő munkát. Az utógondozás esetében inkább monitorozó-kontrolling feladatokat kell ellátni, mivel ez már önmagában feltételez egy jól működő családi környezetet.

A gyermek családjába való visszahelyezése az alábbi feladatokat igényli az estemenedzsertől:

- szociális segítő munka biztosítása, illetve koordinálása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézmény gyermekvédelmi gyámjával együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához a gyámhatóság által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján. Ennek keretében az estemenedzser felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, rendszeres kapcsolatot tart amennyiben van, a családsegítővel, véleményezi az eltávok lehetőségeit;
- a szülő és a gyermek kapcsolatának harmonizálása, folyamatos kapcsolattartásuk segítése, ennek keretében tájékoztatja a szülőt a kapcsolattartás fontosságáról, felhívja figyelmét a mulasztás következményeire;
- szülők nevelési, gondozási és háztartásszervezési ismeretekkel való felvértezése, külső szakember bevonásával pl.: pszichológus, védőnő;
- gyermek családban történő neveléséhez, kapcsolattartáshoz szükséges szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás, valamint ügyeik intézéséhez segítségnyújtás;
- szükség esetén segítségnyújtás az önálló életvitel kialakításához – továbbtanulás, munkavállalás elősegítése;
- tanácsadás a munkahelyi, partnerkapcsolati és esetleges konfliktushelyzetek megoldásához pl.: jogász, pszichológus, terapeuta bevonásával;
- a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- koordinálja a gyermekkel, családdal kapcsolatban álló minden szakember munkáját, szükség esetén tájékoztatásokat kér be írásban, esetleg szakmai egyeztető fórumokat szervez (esetmegbeszélés, esetkonferencia) a jogszabályban előírtak szerint az eljárásban, vagy szükség esetén.

b) Egyéb szolgáltatásai

ba) Utcai (lakótelepi) szociális munka

Az utcai (lakótelepi) szociális munka biztosítása egy fő koordinálásával történik, akihez a programok jellegéből adódóan csatlakoznak a családsegítő és esetenedzser munkatársak, különböző segítők, önkéntesek és szakemberek. A szociális munka *célja* elsősorban a

veszélyeztetettség megelőzése, illetve a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele.

További cél számukra alternatívák kínálása szabadidejük hasznos, strukturált eltöltésére, valamint helyet biztosítani kortársaikkal vagy éppen más korosztályokkal való találkozóiraikra. Különös figyelmet kell fordítani azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak, vagy akiket gondozójuk a lakásból kitett.

Az utcai (lakótelepi) szociális munkával cél:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, csökkentése közvetlen kapcsolatteremtéssel,
- a gyermekek tájékoztatása a gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- a deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- az iskola világába való „visszatérés” segítése,
- alternatív szabadidős programok megszervezése a bázishelyen (csoportok, rendezvények, sportversenyek) melybe a központ pszichológusa is bekapcsolódik.

Ezen feladatok teljesítése során számítunk a településen dolgozó szabadidő szervezők közreműködésére is, és mindazokra a civil-, és társadalmi szervezetekre, melyek elkötelezettek a gyermekek védelme iránt.

bb) A gyermekvédelmi célú kórházi - egészségügyi szociális munka

A Központ által biztosított gyermekvédelmi célú kórházi - egészségügyi szociális munka célja, hogy a kórházi szociális és egészségügyi szakemberekkel együttműködve nyújtson segítséget, melyet a kapcsolattartási koordinációt végző munkatárs osztott munkakörben lát el.

Cél továbbá, hogy a válsághelyzetben lévő várandós anya, szülő és gyermeke segítséget kapjon a gyermeket veszélyeztető tényezők megelőzésében, megszüntetésében. A központilag elfogadott jelzési protokoll megismertetése az együttműködők körével a kórházi-egészségügyi szociális munkás feladata, aki egyben a jelzések vevője is, azonnal felvéve a kapcsolatot a jelzést tevő szervvel, személlyel. Amennyiben az érintett gyermek már korábban, vagy folyamatos gondozás alatt áll, akkor azonnali szóbeli tájékoztatást ad az illetékes családsegítőnek, esetmenedzsernek, ellenkező esetben a területileg illetékes családsegítő részére átadja az esetet egy rövid írásos ismertető kíséretében.

bc) Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

A feladatellátás indoka, hogy a fiatalok, gyerekek elérésében, problémáik, személyiségük megismerésében nagy segítség lehet az iskola. Ennek érdekében az intézmények személyes felkeresés alkalmával tájékoztatást kapnak a Központ szolgáltatásairól és az együttműködési lehetőségekről, illetve kötelezettségekről. Fontos a folyamatos kapcsolattartás azokkal az iskolában dolgozó pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelősökkel, iskolai védőnőkkel, fejlesztő pedagógusokkal, akik a veszélyeztetettségre felhívhatják a szociális munkás figyelmét. A munkatársak a társulásban, Szekszárd Járás területén működő köznevelési intézmények és a kisgyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tartanak, un. iskolai, illetve óvodai szociális munkát végeznek. A kapcsolatfelvétel formája a személyes találkozások az adott intézménnyel történt egyeztetés szerint és a

rendszeres telefonon történő konzultáció is akár általános kérdésekben, vagy egy – egy gyermek konkrét ügyében. A területen működő köznevelési intézmények közül általános iskolával, középiskolával, gimnáziummal és kollégiummal és óvodával tartanak rendszeres kapcsolatot a munkatársak. ez jelent folyamatos személyes jelenlétet/fogadó órát az adott köznevelési, közoktatási intézményben, valamint egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát, segítő tevékenységet.

bd) Kapcsolattartási ügyelet biztosítása

A kapcsolattartási ügyelet fontosságát felismerve, Központunk már évek óta rendelkezésre áll azon kliensek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozás máshol nem biztosítható. A zavartalan együttlétre az intézmény saját helyiségeiben kerül sor, névleges felügyelet mellett, valamint szükség szerint, mediáció biztosításával.

A kapcsolattartás az alábbi időpontokban vehető igénybe: péntek délután 14⁰⁰-17⁰⁰ óra között és szombaton: 9⁰⁰-12⁰⁰ óra között.

A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a hatóság felveszi a Központtal a kapcsolatot, és a szabad kapacitás, valamint a szülők munkarendjéhez igazodóan kerül megállapításra maga a kapcsolattartás időpontja. Az elrendelő és kijelölő dokumentum átvétele után a Központ kapcsolatügyeleti koordinátora felveszi a kapcsolatot a szülőkkal és egy előzetes találkozás alkalmával tájékoztatja őket a kapcsolattartás módjáról, egyben megállapodnak - írásba foglalják; ld. Kapcsolattartási Ügyelet Házirendje, Kapcsolattartási Ügyelet- Intézményi Keret-megállapodás - azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra. A létrejött, avagy megghiúsult alkalmakról a felügyelő kapcsolattartási esetlapot vesz fel, melyekről felkérésre összegzést készít a Központ. Felügyeletet az intézmény szakemberei látnak el, akik közül többen mediátori képesítéssel is rendelkeznek.

Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem, vagy nem megfelelően tesznek eleget, akkor a felügyelő javaslattal él a kapcsolattartás módosítására a megfelelő hatóságnál.

Kapcsolattartással kapcsolatos *kötelező adminisztráció:*

- kapcsolattartási esetlap,
- kapcsolattartási megállapodás,
- tájékoztató a kapcsolattartás házirendjéről, rendjéről – aláírással kell igazolni annak elfogadását.

be) Készenléti szolgálat biztosítása

A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenlétet biztosít a Központ a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben. Egy folyamatosan hívható-elérhető telefonszám áll azok rendelkezésére, akik azonnali segítséget, tanácsot vagy tájékoztatást szeretnének kapni krízis helyzetükben.

A készenléti szolgálat biztosításában a Központ esetenmenedzserei vesznek részt. A készenléti szolgálat heti turnusokban történik, melyért a szolgálatot nyújtó külön díjazásban részesül. A szolgálat biztosítása során valamennyi hívásról, akár érkezett, akár kezdeményezett, feljegyzést kell készíteni az erre a célra rendszeresített naplóban. A telefont, valamint az adminisztrációs csomagot személyesen adják át egymásnak a munkatársak, az előzetesen elkészített beosztás alapján. Amennyiben a tervezett beosztásban változás történik, azt a

szakmai vezető számára előre kell jelezni, aki a változás tényét köteles rögzíteni. A módosítást kérő kijelölt személynek a szakmai vezetővel egyetértve kell gondoskodnia helyettesítő személyről.

Készenléti szolgálattal kapcsolatos *kötelező adminisztráció*:

- készenléti szolgálati napló vezetése,
- készenléti szolgálati mobiltelefon átadás-átvételét igazoló nyomtatvány kitöltése.

bf) Mentálhigiénés csoport

A mentálhigiénés csoport szakembereinek feladata a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartási problémák esetében, illetve egyéb életvezetési, szociális nehézségek kezelése érdekében nyújtott szolgáltatások a pszichológusi tanácsadás, a családterápia/családi konzultáció, mediáció/közvetítő eljárás biztosítása.

• Pszichológiai tanácsadás

A pszichológiai tanácsadás segítséget adhat az intézményt önkéntesen felkereső kliensek számára lelki-mentális, valamint életvezetési problémáik kezelésében, a probléma megoldását segítő erőforrások felkutatásán és új megküzdési módok kialakításán keresztül.

• Mediáció/közvetítő eljárás

Alkalmas a vitás feleket hatékonyan segíteni a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

• Fejlesztőpedagógiai tanácsadás

A gyógypedagógus fejlesztő feladata

- az iskoláskorú gyermekek tanulásához szükséges alapvető képességek, hiányosságok feltárása és fejlesztése,
- prevenciós tevékenység (kortárs-segítés, csoportok tartása),
- A közös munkát minden esetben egy állapotfelmérés előz meg, amely a szülő, iskola illetve a családsegítő, esetmenedzser kérésére történik.

bg) Jogi segítségnyújtás

A jogász feladatai kétirányúak:

- a) egyrészt a család, a gyermek segítése helyzetének rendezésében,
- b) másrészt a munkatársak segítése jogi háttér információkkal.

A jogásznak kötelezően kell vezetnie kliensforgalmi naplót, valamint a megkereséseket követően feljegyzést kell készítenie. Azokban az ügyekben, ahol már van a családot segítő családsegítő ott konzultálnia kell a gyermek/család érdekében, illetve jeleznie kell, hogy fel lehessen venni a kapcsolatot az érintettekkel.

bh) Szociális munka csoportokkal

A csoportfoglalkozások az egyéni esetkezelés mellett vagy önállóan tudnak hatékony segítséget nyújtani olyan típusú problémák kezelésében, amikor az egyén a csoport támogatása révén, a közösséghez tartozás érzésén keresztül válik képessé élethelyzetének megoldására.

A csoportmunka a szociális munka céljainak érvényesülése a csoportmunka eszközeivel, amely tevékenység egyaránt irányul a csoport egyes tagjaira és a csoport egészére a szolgáltatási rendszer keretein belül.

A csoportos szociális munka elemeinek alkalmazása elsősorban a Központban hatósági intézkedéssel érintett gyermekek és a szüleinek szervezett támogatási forma, mely az igényekhez igazodva ún. mikro csoportos formában tudnak megvalósulni. A csoportos munka célja elsősorban az információ biztosításán túl a kompetencia fejlesztések és a támogatási formák megfelelő biztosítása a kapcsolatok kialakítása érdekében.

bi) Szociális diagnózis

A szociális diagnózis készítését **a járásszékhely településeken működő család- és gyermekjóléti központok végzik.** A szociális diagnózis az egyén, család helyzetét, szükségleteit méri fel, majd azokra megoldást, szolgáltatást javasol. A szolgáltatások igénybevételét az szociális diagnózis alapozza meg. A szociális diagnózis a kliens oldalról javaslat, de a szociális szolgáltatókat és intézményeket kötelezi. A szociális diagnózis felvétele lehetőséget ad új ügyfeleknél a teljes objektív problémakör áttekintésére, elakadás esetén az objektív esetvezetés folytatására. A diagnózis készítése az a folyamat, amely megalapozza az egyén szociális támogatását és a majdani szolgáltatónál a szolgáltatási terv elkészítését, valamint megvalósítását, és amelynek során képet kaphatunk az egyén aktuális helyzetéről és állapotáról. A diagnózis egyfajta értékelési folyamat is, amelyben az egyén életútját, önmagáról alkotott képét és az esetleges vizsgálatok eredményeit a diagnózist készítő és maga az érintett személy összevetik. Ennek alapján állapítják meg, hogy jelen állapotában az egyén alkalmas-e önálló életvitelre. Azaz a diagnózis adja meg az irányt a szolgáltatások releváns formájába az ügyfélnek.

bj) Fogytékosságügyi Tanácsadás

A fogyatékoságügyi tanácsadók a feladatellátás során a korábban kialakított - A fogyatékos személyek számára nyújtott szakmai és közszolgáltatások hozzáférhetőségének kialakítása, fejlesztése (kódszám: EFOP – 1.9.2.) című kiemelt projekt alapján biztosít szolgáltatást szakembereknek és fogyatékosággal élő személyeknek, családtagjaiknak. *Célja* hatékonyan segíteni a fogyatékos embereknek, családtagjaiknak információkhoz, ellátásokhoz való hozzáférését. A fogyatékoságügyi tanácsadás 2018. április 1-e óta működő új ellátási, szolgáltatási forma, mely az Szekszárd Megyei Jogú Város. Humánszolgáltató Központja Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, és annak fenntartója, illetve az FSZK (Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft., Budapest) között létrejött együttműködési megállapodása alapján. 2022. január 01. naptól kötelező tevékenységként van jelen az intézmény szolgáltatási körében. A fogyatékoságügyi tanácsadás keretében a szakemberek az alábbi szakmai tevékenységeket valósítják meg a feladatellátás során:

- tanácsadás
- tájékoztatás
- koordinálás
- ügyintézés segítése
- delegálás
- egyéb (pld alkalmanként érzékenyítés).

1.1.2. Család– és Gyermekjóléti Szolgálat

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó feladatokat a Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint az Szt. 64. §-a írja elő, az alábbiak szerint:

- A család-és gyermekjóléti szolgáltatás egyrészt 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 család-és gyermekjóléti szolgáltatás másfelől olyan, a gyermek érdekeit védő, személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az alábbi feladatokat látja el:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet,
- tájékoztatási feladatot lát el, melynek körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és szolgáltat,
- feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok és személyek körét, miután személyesen felkeresve tájékoztatja őket a család- és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról,
- szociális segítő munkát végez
 - ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- általános tanácsadást nyújt
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális
 - háztartásgazdálkodási problémák tekintetében,
- családsegítést, szociális segítő munkát végez - gyermekekkel és családjukkal, egyénnel, gyermektelen családokkal,
- kríziskezelést végez,
- eseti gyámként kirendelhető családsegítő biztosítása,
- speciális szükségletekre irányuló tanácsadás közvetítése,
 - pszichológiai
 - jogi

- fejlesztő pedagógiai
- közösségfejlesztő programokat szervez,
- egyéni-és csoportos készségfejlesztést végez,
- csoportmunkát végez,
- elősegíti és támogatja önsegítő csoportok szerveződését és működését,
- együttműködik a Járási Csoporttal, jelzi a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének, ha hatóság közeli tevékenység végzésére van szükség,
- heti jelentést készít a jelzőrendszeri felelős által a Szolgálathoz érkezett jelzéseket tekintve, amelyet továbbít a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ részére.

1.2. Közösségi pszichiátriai ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek:

A közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatásai:

- I. **Megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.
- II. **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nem kívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
- III. **Esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, igénybe vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- IV. **Gondozás, mentális gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket az érintett saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megmaradást, visszailleszkedést.
- V. **Készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Kapcsolódó tevékenységek:

I. MEGKERESÉS:

- Szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása
- Jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása
- Esetkonferencia szervezése, szakmai rendezvények szervezése
- Tájékoztató anyagok közzététele, szakmai információszolgáltatás

II. TANÁCSADÁS

- Információnyújtásra épülő tevékenységek
- Életvezetési tanács nyújtása
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítség
- Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi és/vagy szakorvosi konzultáció szervezése
- Munkavállalási tanácsadás
- pszichológiai, jogi, *fogyatékoságügyi* tanácsadás szervezése

III. ESETKEZELÉS

- Állapot, életvitel felmérése
- Szükségletfelmérés
- Személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv elkészítése
- Problémaelemzés – kezelés
- Krízisintervenció
- Családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- Utánkövetés
- Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
- Munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése

IV. GONDOZÁS, MENTÁLIS GONDOZÁS

- Pszichoedukáció
- Korai figyelmeztető tünetek felismerése
- Stresszkezelés
- Agressziókezelés
- Gyógyszer-compliance segítése
- Speciális technikák (pl. egészséges étkezési szokások kialakítása, alvási problémák kezelése, napi tevékenységek megszervezése)
- Csoportmunka

V. KÉSZSÉGFEJLESZTÉS

- Életviteli készségek fejlesztése
- Kommunikációs készségek fejlesztése
- Problémamegoldó készségek fejlesztése
- Asszertív viselkedés fejlesztése
- Munkakereséshez és megtartáshoz szükséges kompetenciák fejlesztése
- Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása
- Társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése

A közösségi ellátás szolgáltatásai révén az abba bekapcsolódó kliensek és hozzátartozóik mindennapi életvitele könnyebbé válik, felmerülő konfliktusaikra hamarabb találnak hatékony megoldást. A szolgáltatások komplexitása révén rövidülhet a fekvőbeteg intézeti elhelyezés, kitolódhat a tartós elhelyezést nyújtó ápolást gondozást biztosító otthonba történő elhelyezés, hiszen egyes feladatok átvállalásra kerülnek, mind az egyén mind a hozzátartozó megtanul együtt élni az irreverzibilis tünetekkel, folyamatokkal.

A munkatársak a fenti szolgáltatásokat elsősorban az ellátott otthonában, illetve lakóköznyezetében – az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségletekre alapozva, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak (ütemezés) határozzák meg. Munkájukat multidiszciplináris team keretében végzik, melyet az ellátott szükségletei szerint a koordinátor állít össze.

A közösségi pszichiátriai ellátás igénybevétele módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, írásbeli kérelem alapján vehető igénybe. Az ellátás igénybevételeire irányuló kérelemhez mellékelni kell a pszichiáter, vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 3 hónapig átmeneti jelleggel biztosítható. (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rend.) A kérelmezőt a szolgáltató, illetve az intézmény vezetője formanyomtatvány kiállításával értesíti az ellátás biztosításáról.

A személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követő 14 napon belül a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró pszichiátriai beteget.

A működési engedélyben meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgálat.

Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe. Az ellátás igénybevételeéről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője megállapodást köt.

Kapcsolattartás az ellátottakkal:

A gondozás során a szolgálat munkatársai lehetőség szerint elsősorban otthonukban személyesen keresik fel az ellátottakat, egyéb esetekben a kapcsolattartás a HSZK-ban történik. A szolgáltatás az ellátottak számára személyesen, telefonon és levélben is elérhető. Az elérhetőségről a gondozás kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást kell adni.

Kapcsolattartás a területileg illetékes pszichiátria és addiktológiai gondozóval:

A Központ a területileg illetékes pszichiátria gondozóval heti jelleggel, illetve indokoltság esetén rendkívüli jelleggel írásban és infokommunikációs eszközök útján tartja a kapcsolatot.

Együttműködés más intézményekkel:

A partneri kooperáció fenntartása és a multidiszciplináris háló működtetése a mentális zavarral élő személyek ellátása tekintetében kiemelten fontos. A kapcsolattartás elsősorban a koordináló terápiás feladatokat ellátó munkatárs feladata, ugyanakkor a kliensekkel való munka során a gondozó munkatársak is szerepet vállalnak. A partnerekkel történő együttműködés során megvalósul a folyamatos információáramlás, kölcsönös tájékoztatás, az ellátás népszerűsítése, az ügyfelek munkaerő-piaci elhelyezkedésének, ügyintézéseinek támogatása, szabadidős tevékenységek szervezése és egyéb szolgáltatások nyújtása, valamint a szakmai munka magasabb színvonalra emelése.

Hivatalok, intézmények:

- Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal - Szociális Osztály
- Szekszárdi Vagyonkezelő Kft
- Tolna Vármegyei Kormányhivatal
- Tolna Vármegyei Balassa János Kórház
- Pszichiátriai Osztály, Lelki Gondozó és Szakrendelő, Szociális Munkás Szolgálat
- Felnőtt háziorvosi rendelők

Civil szervezetek:

- Mentálhigiénés Műhely
- Kék Madár Alapítvány
- Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat
- Támogató Szolgálatok
- Újra Dolgozni Tolnában Egyesület
- EFI
- Gyöngysor Alapítvány
- „Karöltve Szekszárdért Csoport”

1.3. CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

Férőhelyek száma 20 fő (gyermekkel együtt).

A Családok Átmeneti Otthona (továbbiakban CSÁO) feladatai:

A CSÁO folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosítja az átmenetileg otthontalanná vált szülő és gyermeke, valamint legfeljebb a 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére számára a lakhatást, amennyiben elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított és emiatt a gyermeket el kellene választani szülőjétől.

A CSÁO a szülő/k kérelmére biztosítja gyermekével az együttes lakhatást, valamint a szükség szerinti további ellátást.

Segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez, közreműködik a család otthontalanságának a megszüntetésében, a szociális- és egzisztenciális válsághelyzet rendezésében. Az intézmény rendjét, a bentlakók jogait és kötelességeit, az érdekképviselői fórumműködését a házirend szabályozza.

Tevékenységét a Gyvt. és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának 35/2001. (XII. 21.) rendelete szabályozza, mint a Humánszolgáltató Központ részintézménye látja el. Az intézmény ellátási területe elsősorban a társult, valamint az ellátási szerződéssel rendelkező települések közigazgatási területe, kihasználatlan férőhely esetén az ország területe, valamint a Gyvt. által szabályozott egyéb jogosultságok alanyai.

1.4. HAJLÉKTALANSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Illetékességi területe az Szt. alapján meghatározott.

1.4.1. Hajléktalanok átmeneti szállása (6 férőhely)

A szolgáltatás célja

A szolgáltatás feladata az önellátásra képes hajléktalan személyeknek számára biztosítani

a) lakhatási szolgáltatást, vagy

b) lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).

Cél a lecsúszás megakadályozása, a társadalmi integráció, reintegráció, a munkavállalás és a tartós lakhatás megteremtésének elősegítése.

Szociális és mentális gondozás körében nyújtott szolgáltatások: esetkezelés; az átmeneti szállóról történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítség; az intézményen belüli közösségi élet szervezése; szabadidős eltöltésének segítése; a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése; a szociális ügyintézés segítése; mentálhigiénés gondozás.

Az ellátás igénybe vehető az év minden napján, 16 órától másnap reggel 8 óráig.

Nyújtott szolgáltatási elemek: Lakhatás. Tanácsadás. Esetkezelés. Gondozás. Készségfejlesztés. Szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése. Az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás.

Az ellátás igénybevételének módja: Az ügyfelek személyes megkeresése révén. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Kérelemmel igényelhető. A szolgáltatás térítési díj köteles – az első 30 nap kivételével -, a Szekszárd M.J.V. önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint. A térítési díj az ellátott jövedelmének 10%-a.

1.4.2. Éjjeli menedékhely férfi (20 férőhely)

Éjjeli menedékhely női (5 férőhely)

A szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás feladata, hogy éjszakai pihenési lehetőség biztosítsa a hajléktalan személyek számára, valamint krízishelyzetben szállás biztosítása az arra rászorulóknak.

A szolgáltatás célja a megelőzés, valamint az ártalomcsökkentés az éjszakai menedék, az éjszakai pihenés és a fedett helyre való behúzódnak lehetőség biztosítása révén.

Szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az éjjeli menedékhely lakhatási szolgáltatással összefüggően biztosítja: az éjszakai pihenési lehetőséget; a személyi tisztálkodásra szolgáló helyiségeket; az étel melegítésére, étkezésre szolgáló helyiséget; az ellátást igénybe vevő ruházatának tisztításához szükséges feltételeket (mosási lehetőség); a kliens személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését zárható szekrény révén; elsősegély nyújtásához szükséges felszerelést (elsősegélynyújtó felszerelést). *Szociális és mentális gondozás körében nyújtott szolgáltatások:* szociális információk biztosítása; az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás (jogosultság megállapítására vonatkozó tanácsadás); a szociális ügyintézés segítése; mentálhigiénés gondozás.

Az ellátás igénybe vehető az év minden napján, 16 órától másnap reggel 8 óráig.

Az ellátás igénybevételének módja: Az ügyfelek személyes megkeresése révén. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Kérelemmel igényelhető. A szolgáltatás térítési díjmentes.

1.4.3. Nappali melegedő (50 férőhely)

A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy lehetőséget biztosítson hajléktalan személyek részére a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása: *A nappali melegedő biztosítja:* pihenési lehetőséget; tisztálkodási lehetőséget; mosási lehetőséget; közösségi együttlétre szolgáló helyiséget; ételmelegítési és ételfogyasztási lehetőséget: külön konyha; szabadidős programok szervezését (napilapok, könyvek, sakk, kártya és társasjátékok tömegkommunikációs eszközök biztosítása, filmvetítés); tanácsadást; szociális ügyek intézésében való segítséget, közreműködést; munkavégzés lehetőségének szervezését, megteremtését, munkaközvetítést; életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetés segítségét; esetkezelést.

Az ellátás igénybe vehető az év minden napján, 8 órától 18 óráig.

50 fő férfi és nő hajléktalan számára biztosít bent tartózkodási lehetőséget.

Az ellátás igénybevételének módja: Az ügyfelek személyes megkeresése révén. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Kérelemmel igényelhető. A szolgáltatás térítési díjmentes.

1.4.4. Utcai szociális munka

A szolgáltatás célja

Az utcai szociális munka célja, feladata az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetének megszüntetése, az életmóddal

járó ártalmak csökkentése, a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybe vételének segítése és szervezése, a hajléktalan személyeket ellátó intézménybe vagy más szálláshelyre juttatás.

Egyaránt fontos a hajléktalan emberek ellátáshoz juttatása, valamint a szolgáltatások utcára való kivitele.

Utcai szociális munka igénybe vehető az év minden munkanapján, nyolc órától tizenhat óráig. Ellátási terület: Szekszárd, Bátaszék, Ócsény, Decs, Szálka, Zomba, Harc települések.

Az ellátás igénybevételének módja: Az ügyfelek személyes megkeresése révén. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Kérelemmel igényelhető. A szolgáltatás térítési díjmentes.

Az utcai szociális munkások közvetlenül a Hajléktalan Segítő Szolgálat szakmai vezetője irányítása alá tartoznak. Az utcai szociális munka szolgáltatást a társult települések az intézmény központi telefonján keresztül érhetik el.

1.4.5. Népkonyha

A szolgáltatás célja

Az ellátás célja, hogy azon hajléktalan személyek számára, akik önmaguk részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani az étkezést, legalább napi egyszeri, létfontosságú, meleg ételt biztosítson.

A népkonyha biztosítja: A szolgáltatás alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít. A biztosított étel jogszabályokban előírt kalória- és tápanyag tartalmú. Az intézmény kézmosási lehetőséget, valamint nemenkénti illemhelyeket biztosít az ügyfelek részére. Az étkezéshez szükséges evőeszközöket és étkészletet a szolgáltatást nyújtó bocsátja a kliensek rendelkezésére.

Az ellátás igénybe vehető az év minden munkanapján 11:30-tól 13:30-ig.

50 fő férfi és nő hajléktalan számára biztosít napi egyszeri meleg ételt.

Az ellátás igénybevételének módja: Az ügyfelek személyes megkeresése révén. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Kérelemmel igényelhető. A szolgáltatás térítési díjmentes.

III.

A HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSE

1. Az ellátások igénybevételének módja

A HSK – Családsegítő és Gyermekjóléti Központján és Család- és Gyermekjóléti Szolgálatán, Községi Pszichiátriai Ellátásán, Hajléktalansegítő Szolgálatán és Családok Átmeneti Otthonán keresztül - a szociálisan, mentálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó alapellátást, szakosított ellátást, a személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátást biztosít.

Társadalmi, állami, egyházi szerv, gazdálkodó szervezet, lakókörnyezet jelzése és saját észlelései alapján az HSZK kezdeményezheti a rászorulttal való kapcsolat felvételét, melynek sikeréről vagy sikertelenségéről tájékoztatást ad a jelző szervnek.

A HSZK alaptevékenységébe tartozó ellátások térítésmentesek, kivéve:

- a) Hajléktalanok Átmeneti Szállását tartósan igénybevevők, rendszeres jövedelemmel rendelkező személyek, amennyiben az intézmény szolgáltatását 30 napnál hosszabb időn át veszik igénybe, havi jövedelmének 10%-a a személyi térítési díj.
- b) Családok Átmeneti Otthonát igénybe vevő családok esetén a személyi térítési díj a szülő /k havi jövedelmének 25%-a.
- c) Mindkét intézmény térítési díját Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendelete határozza meg.

A részintézmények szolgáltatásait az ügyfelek önkéntesen veszik igénybe, kivétel a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó védelemben vétel és az utógondozás, mint hatósági intézkedések során előírt kötelező együttműködés. Az alap és nappali ellátás szolgáltatásakor az önkéntesség mellett az illetékes családsegítő vagy esetmenedzser és az ügyfél között az együttműködési megállapodás szabályozza a kapcsolattartást. Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban megköti a szolgáltatást igénybevevővel, azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. § alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia. A két bentlakásos intézmény, valamint a nappali intézmények igénybevételeinek módját a részegységek házirendjei szabályozzák részletesen. Az utóbbi részegységek ügyfeleinek intézményi jogviszonyának létesítését és megszüntetését a HSZK intézményvezetője engedélyezi írásban, mely rendelkezés ellen az igénybevevő 8 napon belül írásban fellebbezhet a fenntartó felé. A Családok Átmeneti Otthonában rendkívüli befogadás esetén a mindenkor ügyeletes munkatárs engedélyezheti ideiglenesen a benttartózkodást, ennek meghosszabbítása során az előbbi rendelkezés lép életbe.

2. A HSZK részegységeinek rendje

A HSZK önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, önálló költségvetéssel rendelkező szervezet, részben önálló gazdálkodással, gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységet Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Igazgatósága látja el. A dolgozói létszámot az önkormányzat a hatályos jogszabályok alapján állapítja meg (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet). A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat az HSZK intézményvezetője gyakorolja. A HSZK az érvényben levő jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai egységekre tagolódik, a dolgozói létszámról és az ellátandó feladatok jellegéről tekintettel ez a szervezeti felépítésben is tükröződik. A részegységek együttműködését az intézményvezető koordinálja.

2.1. A Járási Csoport (JCS) és a Család– és Gyermekjóléti Szolgálat (CSGYJSZ) együttműködése

A Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja Családsegítő és Gyermekjóléti Központja ellátja mind a Központ, mind pedig a Szolgálat feladatait (JCS, CSGYJSZ).

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata:

A **CSGYJSZ** koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését. Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a **JCS** bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében **esetmegbeszélést, szükség esetén esetkonferenciát** kezdeményez, szervez.

Az előbbiek mellett a család problémában, illetve a megoldásban érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével **esetkonferenciát** szervez. Mindkét esetkezelési forma szervezésekor, szükség szerint bevonja a JCS esetmenedzserét a munkába.

A CSGYJSZ a JCS felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít és a JCS rendelkezésére bocsátja.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a CSGYJSZ haladéktalanul, a JCS értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésére az illetékes hatóságnál (gyámhatóság, rendőrség, bíróság).

Járási Csoport feladata:

Ha a CSGYJSZ a JCS szakmai támogatását igényli vagy a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, a JCS esetmegbeszélést kezdeményez.

A JCS a CSGYJSZ feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a járás területén működő szolgálat számára és szükség szerint konzultációt biztosít és tájékoztatja a szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Ha a JCS a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a CSGYJSZ-t a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Védelemből vétel megszűnésekor a JCS esetmenedzsere megkeresi a CSGYJSZ vezetőjét a család/gyermek további családsegítésben, szociális segítő munkában részesítésének érdekében.

2.2. A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és a Közösségi Pszichiátriai Ellátás együttműködési rendje:

A terápiás munkatárs és a CSGYJK vezetője és a CSGYJSZ vezetője a közös esetek vitelét rendszeresen megbeszéli. Havonta egy alkalommal a terápiás munkatárs részt vesz a Humánszolgáltató Központ vezetői értekezletén.

2.3. A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és a CSÁO együttműködési rendje

A Családok Átmeneti Otthonában elhelyezett családok az önkéntes együttműködésen alapuló szociális segítő munka vagy védelembe vétel keretében gondozott családok lehetnek. **Az önkéntes együttműködésen alapuló szociális segítő munka** során a CSÁO családgondozója az esetfelelős, a gondozási folyamatot esetgazdaként követi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársa. A két munkatárs rendszeres kapcsolattartásban együttműködik egymással és a gondozott családdal. A CSÁO családgondozója amennyiben szükséges írásban tájékoztatja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a gondozási folyamatról. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa a kapcsolattartás folyamatát írásban dokumentálja.

Védelembe vétel esetén a családot a Gyámhivatal által kijelölt Családsegítő és Gyermekjóléti Központ JCS kötelékébe tartozó esetmenedzser kezeli, a jogszabályokban és a protokollban előírt módon. A CSÁO családgondozója figyelemmel kíséri az elhelyezett család gondozásának folyamatát és folyamatosan feljegyzést – esetleírást - készít a család működéséről, a megállapodásban, a gondozási-nevelési tervben foglaltak teljesüléséről. Napi kapcsolatot tart velük, és heti rendszerességgel tájékoztatja (személyesen vagy telefonon) a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserét az elhelyezett családról. Az esetmenedzser megkeresésére írásbeli tájékoztatást nyújt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozóan.

3. A HSZK működése a társult településeken

A társulási megállapodás értelmében Decs, Ócsény, Szálka, Szedres, Pörboly, Bába és Sióagárd településeken a család- és gyermekjóléti szolgáltatást a HSZK látja el intézménye révén.

A társult településeken dolgozó családsegítők a CSGYJSZ munkatársaiként látják el feladatukat, közvetlen felettesük a CSGYJSZ szakmai vezetője, fölöttük a munkáltatói jogokat a HSZK intézményvezetője gyakorolja. Helyettesítésükről az intézményvezető gondoskodik, a CSGYJSZ szakmai vezetője révén. A helyettesítés konkrét rendjét a munkaköri leírások melléklete tartalmazza.

A közösségi pszichiátriai ellátást a közösségi pszichiátriai szolgáltatás közösségi gondozói és a terápiás munkatárs látják el. Felettük a munkáltatói jogokat a HSZK intézményvezetője gyakorolja. A helyettesítés konkrét rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az utcai szociális munkások közvetlenül a Hajléktalansegítő Szolgálat szakmai vezetője irányítása alá tartoznak. Az utcai szociális munkát a szolgáltatás biztosítására társult települések az intézmény központi telefonján, illetve munkaidő után az utcai szociális szolgálat diszpécserszolgálat segélyhívó telefonján keresztül érhetik el.

Tárgyi, elhelyezési feltételek

A családsegítők és a közösségi gondozók részére a társult településeken telefonos elérhetőség és megfelelő helyiség áll rendelkezésre, ami ügyfélfogadásra is alkalmas. Az iratok zárható iratszekrényben történő elzárását a települések önkormányzatai biztosítják.

A családsegítők legfeljebb heti 4 napot a társult településeken tartózkodnak, egy napot Szekszárdon az esetmegbeszélő team tagjaiként kötelesek eltölteni. Az ügyfél fogadási idő

településeként szabályozott, amelyek kifüggesztve megtalálhatóak az iroda bejáratán, valamint az adott települések Polgármesteri Hivatalaiban.

A társult településeken dolgozó munkatársak kötelesek a községekben az észlelő- és jelzőrendszert kiépíteni és működtetni, valamint meghívást követően részt venni a szociális bizottságok ülésein.

A végzett tevékenységről a települések képviselőtestületei előtt a CSGYJSZ évi egy alkalommal köteles beszámolni.

Az egyéb kapcsolattartásról a polgármesterek és a HSKZ intézményvezetője gondoskodik.

Az együttműködésre vonatkozó feltételeket a társulási megállapodás részletesen tartalmazza.

IV.

A HSKZ MUNKATÁRSAINAK MUNKAFORMÁI

1. Egyéni esetkezelés, szociális segítő tevékenység és családokkal végzett szociális munka: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

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

3. Községi szociális munka: a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás.

Információ, tanácsadás, kutatás és egyéb szolgáltatás az Önkormányzat, az intézmények és a lakosság részére. Hajléktalanok Népkönyhán történő étkeztetése, téli kríziskezelés hajléktalanok számára, utcai szociális munka, nappali melegedőben foglalkoztatás hajléktalanok számára. JCS működésének keretében: védelembe vétel, iskolai szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti ügyeleti tanácsadás, kapcsolattartási ügyeleti mediáció, mediáció, gyermekjóléti utcai, lakótelepi szociális munka. Családok Átmeneti Otthona: elhelyezés, ellátás, foglalkoztatás, életmód-tanácsadás. Utcái szociális munka szolgáltatás hajléktalanok számára.

4. Esetfelelősi rendszer

Egy család/egyén ügyeinek intézéséért mindig egy és csakis egy munkatárs felelős: **az esetfelelős**. Az ügyeleti időben érkező esetek felelősei új ügyfél érkezésekor az illetékes szakmai vezető által kijelölt munkatársak. Valamilyen összeférhetetlenség esetén vagy szakmai megfontolások miatt esetátadásra kerülhet sor a szakmai vezetők jóváhagyásával.

A Humánszolgáltató Központ szakmai egységei esetmegbeszélő munkacsoportokat működtetnek, melyek elősegítik a munkatársak összehangolt szakmai működését. Az esetek megoldásában ezek az esetfelelős számára segítséget nyújtanak.

V.

A HSZK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A HSZK-nak intézményvezetője, szakmai vezetői, adminisztrátora és munkatársai vannak.

1. INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi, jogviszony megszüntetése) a Társulási Tanács Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyásával, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. Az intézményvezető a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c. pontja értelmében vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett.

- Az intézményt az intézményvezető vezeti.
- Ráruházott hatáskörben az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi vezetői feladatainak ellátása a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az HSZK működését - ellátja a munkáltatói feladatokat - elkészíti a Központ éves tevékenységéről a beszámolót és a dolgozók munkaköri leírását.
- A panaszokat és bejelentéseket kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Egyes szakmai és szervezési kérdésekben kikéri az intézmény szakmai vezetői körének véleményét.
- A döntéshozatali folyamatban figyelembe veszi a munkatársak kollektív véleményező fórumának javaslatait.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak továbbképzési tervét, gondoskodik a személyi adatok nyilvántartásáról és a kijelölt központba történő eljuttatásáról.
- Gondoskodik az HSZK bentlakásos intézményeit igénybevevő jogosultak befogadásának engedélyezéséről és az intézményi jogviszony megszüntetéséről.
- Helyettesítését a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el, mint magasabb vezető.

2. SZAKMAI VEZETŐK

- A Központ négy szakmailag önálló szervezeti egységét irányítják.
- Tervezik, szervezik, ellenőrzik a rájuk bízott egység működését.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joggal bírnak.
- Elkészítik az adott szakmai egységekhez kapcsolódó házirendeket.
- A szakmai egységek területén elvégzik a panaszok és bejelentések kivizsgálását, javaslattételi joggal bírnak a szükséges intézkedéseket illetően.
- A szakmai vezető az intézmény intézményvezetőjének megbízása alapján képviseli a szakmailag önálló szolgálatot a külső szervek előtt.
- Helyettesítéséről az intézményvezető dönt, Részt vesz az HSZK vezetői team-jének munkájában, saját szervezeti egységén belül vezeti az esetmegbeszélő csoportot,

irányítja a rendszeres együttműködési formákat a társszervezetekkel és az észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal kapcsolatban.

- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános helyettesi feladatokat a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el.
- Feladataik részleteit a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. MUNKATÁRSÁK

A munkatársak családsegítőként, esetmenedzserként, családgondozóként, tanácsadóként, utcai szociális munkásként, szociális asszisztensként, szakgondozóként, gondozóként, segítőként, szociális munkatársként, konyhai alkalmazottként, mentálhigiénés munkatársként és ügyviteli munkatársként tevékenykednek.

3.1. Családsegítők, esetmenedzserek

- Ellátják az SZMSZ II. fejezetében meghatározott szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatokat.
- Fogadják és meghallgatják az intézménybe érkezőket.
- Az ügyeleti időben érkező új esetek felelősei a mindenkori ügyeletesek.
- Az esetfelelősök a szociális munka módszereivel segítenek a hozzájuk fordulók életvitelének javításában, ügyeik intézésében.
- Tájékozódnak a társult települések gazdasági és társadalmi helyzetéről, ennek ismeretében végzik tevékenységüket.
- Megismerik az egyén/család környezeti feltételeit, felismerik és felismertetik a konfliktusok okait, feltárják ezen családok belső szerkezetét.
- Kliensekkel közösen dolgoznak ki együttműködési stratégiákat, meghatározzák a szükségleteket.
- Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti szervekkel, a szociális igazgatással, társadalmi és tömegszervezetekkel, aktivistákkal és laikus segítőkkal.
- Javaslatot tesznek a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Eljárnak a családok érdekében, támogatják őket jogaik védelmében.
- Keresik és gyűjtik az ügyintézési módokat, eljárásokat az eredményes beavatkozás érdekében.
- A család – és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személyekről a jogszabályokban meghatározott nyilvántartást vezetik, az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást esetenaplóban és a Gyermekünk Védelmében Informatikai Rendszerben (GYVR) dokumentálják, cselekvési/gondozási tervet készítenek és a segítségnyújtás szakmai tartalmát a kliens aláírásával ellátva rögzítik.
- A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.
- A családsegítő részt vesz az intézményben működő esetmegbeszélő csoportok munkájában, és a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ munkatársainak munkaformái fejezetben felsorolt minden munkaformában.
- Társult települések családsegítői ellátják valamennyi a családsegítők munkakörére vonatkozó feladatot, valamint szervezik a lakóterületi észlelő – és jelzőrendszer

működését, részt vesznek a helyi települési önkormányzat szociális bizottságainak munkájában.

3.2. Terápiás munkatárs

A közösségi ellátást a terápiás munkatárs irányítja. Képzettsége, szociális munkás.

Feladata: a közösségi ellátás tervezése, szervezése, irányítása. Munkáját a Humánszolgáltató Központ intézményvezetőjének ellenőrzése mellett látja el.

3.3. Szociális asszisztens, szakgondozó

- A szociális asszisztens és a szakgondozó önálló esetvezetést nem végezhet.
- A szakmai vezető, illetve a diplomás családsegítő és esetmenedzser, illetve családgondozó utasításainak megfelelően látja el feladatát. Kompetenciáját meghaladó intézkedést igénylő esetben felveszi a kapcsolatot az illetékessel.
- Vezeti a rábízott nyilvántartásokat.
- Feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. Gondozó

Feladatát a terápiás munkatárs irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Klienseit otthonukban keresi fel. Feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5. Ügyviteli munkatárs

- fogyóeszközök, anyagok nyilvántartása,
- beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése,
- az intézményben lévő munkáltatói adminisztrációs munkával kapcsolatos iratok elkészítése,
- gépirás, levelezés, iktatás,
- a leltárban szereplő anyagok kiadása, bevétele,
- nyilvántartási lapok kezelése,
- leltárak kezelése, lebonyolítása,
- munkaruha ellátás és egyéb szociális ellátások nyilvántartása, intézése,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Helyettesítés rendje az intézményben

4.1. Az intézményvezetőt a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője helyettesíti, mint magasabb vezető.

4.2. A szakmai vezetők helyettesítéséről az intézményvezető dönt.

4.3. Az egyes szakmai egységek munkatársainak helyettesítési rendjét az illetékes szakmai vezető a munkaköri leírásuk mellékletében rendezi.

4. 5. A HSZK munkarendje és képzési előírásai

A HSZK dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A Családsegítő és Gyermejjóléti Központ munkatársai készenléti szolgálatot teljesítenek az intézmény nyitvatartási idején túl, valamint kapcsolattartási ügyeletet látnak el bírósági határozat vagy személyes megkeresés alapján. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán és Éjjeli Menedékhelyén dolgozó szociális gondozók munkájukat délután, illetve éjszakai műszakban végzik. A Családok Átmeneti Otthonában a 24 órás nyitvatartási rendnek megfelelően nappali, délutános, illetve éjszakai műszakban dolgoznak a szakgondozók.

A beosztásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy a családsegítőknak, esetmenedzsereknek, tanácsadóknak a szociális segítő tevékenység végzésére a munkaidő legalább felét a székhelyen, kötött időben kell eltöltenie. A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású. Az alkalmazottak munkaidejük mérlegéről heti rendszerességgel a szakmai vezetőknak számolnak be. A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni, és pontosan megjelenni: ügyeleti szolgálat, team, összdolgozói értekezlet, egyéb az intézményvezető által elrendelt alkalmak.

A főállású dolgozók besorolása, képzési előírásai a Kjt., 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet, 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet, 15/1998. (IV. 3o.) NM rendelet szerinti felső vagy középfokú végzettséggel azonos.

A közösségi pszichiátriai ellátásban dolgozó munkatársak a jogszabályokban előírt tanfolyamok eredményes elvégzésére kötelezettek.

A HSZK főállású dolgozói változó munkahelyre kerülnek alkalmazásra.

A HSZK minden munkatársának munkavégzésére az irányadó jogszabályokon túl a Magyarországi Szociális Munka Etikai Kódexének rendelkezései kötelező érvényűek.

A HSZK munkatársai főállásban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is elláthatják feladataikat.

A Humánszolgáltató Központ szakmai egységei munkacsoportokat működtetnek, mely elősegíti a munkatársak összehangolt szakmai együttműködését, az esetek megoldásában az esetfelelős számára segítséget nyújtanak.

NYITVATARTÁSOK

<i>Családsegítő és Gyermejjóléti Központ</i>	hétfő-csütörtök: 7 ³⁰ -tól – 16.00-ig hétfőtől-csütörtökig: ügyelet: 16.00-17.30 pénteken: nincs ügyélfogadás
--	--

<i>Közösségi Pszichiátriai Ellátás</i>	hétfő-csütörtök: 7 ³⁰ – 16 ⁰⁰ péntek-nincs ügyélfogadás
--	--

<i>Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Éjjeli Menedékhely: Nappali Melegedő: Népkonyha:</i>	naponta 16 ⁰⁰ - másnap 8 ⁰⁰ -ig naponta 8.00-18.00 óráig munkanapon 11 ³⁰ – 13 ³⁰ -ig
--	---

5. 6. A vezetést segítő együttműködési formák

5.6.1. Vezetői értekezlet

Havi rendszerességgel (ha szükséges, gyakrabban) működik.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője
- Család- és Gyermekjólét Szolgálat szakmai vezetője
- Hajléktalansegítő Szolgálat szakmai vezetője
- Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője
- Terápiás munkatárs

Az értekezlet megtárgyalja:

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

Az értekezlet üléseiről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az adminisztrátor készít el, az intézményvezető aláírásával lát el és az irattárban kell őrizni.

5.6. 2. Összdolgozói munkaértekezlet:

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

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

Az összdolgozói értekezleten az intézmény szakmai vezetőinek, a közalkalmazotti tanács elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek minden esetben jelen kell lennie. Az értekezleten való

részvétel minden dolgozó számára kötelező. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá és irattárban kell őrizni.

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, melyekre az értekezleten nem válaszolt.

5.6. 3. Lakógyűlés:

A lakógyűlést a Családok Átmeneti Otthona és a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Éjjeli Menedékhelye esetében a szakmai vezető hívja össze negyedévente, a házirendben rögzített szabályok szerint.

VI.

A HSZK intézményi kapcsolatai

Az intézmény munkája során együttműködik és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel, társadalmi, egyházi, állami és gazdálkodó szervezetekkel. Együttműködik az észlelő- és jelzőrendszerek tagjaival és tevékenységüket az érvényes jogszabályok szerint koordinálja.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a konzultációkat, tapasztalatcseréket, szakmai tanácskozásokat.

Az intézményi kapcsolatokban a HSZK szerepe elsődleges, ha:

- a család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további, az adott intézmény profiljába nem tartozó tevékenység szükségessége merül fel, több intézmény foglalkozik egy vagy több család ügyeivel, megállapítást nyert, hogy hatósági intézkedés nem indokolt vagy elkerülhető,
- a HSZK hatáskörébe nem tartozó, de klienskörébe került esetek kezelése során a társintézményekkel, mint szakszolgáltatókkal működik együtt, ilyen esetekben általános szociális- mentális szolgáltató funkciót lát el.

Együttműködés esetén az át nem adható iratokat betekintésre kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátják. Vita esetében a felmerült ügy jellege szerinti igazgatási szerv dönt.

VII.

Titoktartás

A HSZK munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyt., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a **Szociális Munka Etikai Kódexe** az irányadó.

A HSZK, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintettet ne lehessen felismerni.

A HSZK dolgozója hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézményvezető és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

VIII.

Vegyes és záró rendelkezések

- 1.** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) az elfogadása napján lép hatályba, és rendelkezéseit 2025. november 25. napjától kell alkalmazni.
- 2.** A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2025. február 10. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.
- 3.** Az SZMSZ módosítását bármikor kezdeményezheti az intézményvezető, a Társulás bármely tagja, a munkaszervezet vezetője.
- 4.** Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben a hatályos jogszabályok az irányadók.
- 5.** Az SZMSZ egy-egy példányát a Társulási Tanács minden tagjának és az intézmény vezetőjének rendelkezésére kell bocsátani.

Szekszárd, 2025. november 25.

Tolácziné Varga Zsuzsanna
intézményvezető

Dr. Fusz György
Társulási Tanács elnöke

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsa a /2025. (XI.24.) határozatával hagyta jóvá.

2025. november 25.

dr. Zsikó-Gál Klaudia
jegyző



HÁZIREND

1) Célya

- Biztosítja az intézmény mindennapi rendjét, zavartalan működését, tartalmazza a bentlakók jogait és kötelességeit, teljesítésének szabályait.
- A Házi rend magában foglalja az Otthon rendeltetésszerű használatára, a lakók – különös tekintettel a bentlakó gyermekek – nyugalma bízósítására irányuló szabályokat, a pénzügyekre és a térítési díjra vonatkozó rendelkezéseket, az intézmény szolgáltatásait és a tűzvédelmi ismereteket.
- Hatálya kiterjed az intézményben elhelyezett lakókra, az intézmény dolgozóira, és az intézményben tartózkodó látogatókra.

2) Általános rendelkezések

- Az intézménybe történő befogadás, a gyermek védelme, testi, lelki és erkölcsi fejlődésének elősegítése érdekében történik.
- A beköltözéshez szükséges engedélyt, a Szekszárd Megyei Jogú Város Humán szolgáltató Központjának intézményvezetője adja ki, az ügyfél kérelmére.
- Az elhelyezés ideiglenes jellegű, maximális igénybevétele 12 hónap, mely egyedi esettől függően további 6 hónappal meghosszabbítható. Az intézménybe történő elhelyezés feltétele, hogy az ügyfélnek kötelessége tüzdszűrő vizsgálaton megjelenni és az erről szóló igazolást fénymásolatban leadni család gondozójának, vagy csatolni a kérelemhez. Krízishelyzetben, az intézménybe történő elhelyezést követően a lakónak három munkanapon belül kell igazolni a fenti vizsgálatokat.
- Az intézménybe történő elhelyezés további feltétele, hogy az ügyfeleknek munkaviszonnyal kell rendelkezniük. Ennek hiányában, megállapodásban vállalják, hogy 3 hónapon belül munkaviszonyt létesítenek.
- A lakóknak és az Otthonban tartózkodó vendégeknek törekedniük kell arra, hogy egymással, a vendégekkel és az otthon dolgozóival udvarias magatartást tanúsítsanak, az alapvető emberi együttélés szabályait betartsák.
- Az intézménybe alkoholt, kábítószer behozni, fogyasztani, valamint módosult tudatállapotban tartózkodni Tilos! E szabály megszegése az intézményi jogviszony azonnali megszüntetését vonja maga után.
- A gyermekek napirendjét – az egyéni különbségek figyelembevételével – a szülővel (szülőkkel) közösen egyeztetve, a család gondozó határozza meg.
- A szülők munkavállalásának elősegítése érdekében az Otthon gyermekfelügyeletet bízósít, melynek igénybe vételét az Otthon vezető is elrendelheti.
- Az intézmény egész területén tilos bármiféle hang -, videó -, és képfelvétel készítése, az intézmény vezető és a lakók beleegyezése nélkül, e szabály megszegése, büntető jogi felelősséget vonhat maga után.



3) Működési Rend

- A Családok Átmeneti Otthona folyamatos nyitva tartás mellett az év minden napján 0-24 óráig működik.
- A bejárat kiskapuja és a kapu 0-24 óra között zárva van. Nyitásáról és zárásáról a mindenkor szolgálatban dolgozó gondoskodik.
- A fenti szabályt vagyonvédelmi és balesetvédelmi szempontok indokolják.
- Az Otthonból való távozáskor a lakók szobájuk ajtaját minden esetben bezárják, kulcsaikat leadják.
- A lakók a részükre felajánlott szobát és közös helyiségeket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják a közösségi együttélés szabályainak betartásával.
- Az Otthon tulajdonát képező tárgyak az Otthon területéről nem vihetők ki.
- Az Otthonba háztartási gépet és műszaki berendezést csak a szakmai vezető, illetve az intézményvezető engedélyével lehet bevinni.
- A beköltözkéskor a leltár szerint átvett tárgyakért, eszközökért a lakó anyagi felelősséggel tartozik. Távozáskor a felvett leltári tárgyakról köteles elszámolni. A lakók kötelesek az Intézményből való kiköltözést követő 8 napon belül ingóságaik elszállításáról gondoskodni. Ellenkező esetben az Intézmény az ingóságok megsemmisítéséről gondoskodik.
- A lakók kötelesek az Otthont rendeltetésszerűen használni, a berendezési tárgyak épségét megőrizni, azokat távozásukkor hiánytalanul visszaadni. Az Otthon épületében, berendezéseiben és eszközeiben általuk, vagy gyermekeik által okozott károkért kártérítési felelősséggel tartoznak. A lakrészekben történő bármilyen változtatás kizárólag a szakmai vezető engedélyével lehetséges.
- A lakók kötelesek a takarékosági, a vagyoni és a tűzvédelmi előírásokat megismerni és betartani (dohányzás, bejárat ajtó nyitása zárása, villany és vízhasználat).
- A lakók az intézményi telefonokat csak hivatalos és halaszthatatlan ügyintézés esetén használhatják a dolgozó jelenlétében.
- Állat behozatala és tartása az Otthon területén tilos.
- A lakók egészségéért, testi épségéért, pénz és egyéb vagyontárgyaikért az Intézmény felelősséget nem vállal.
- Az Otthon lakóinak tilos egymástól élelmiszert kérni, illetve intézményvezetői engedély nélkül közös főzést tartani az Otthon területén.
- Az Otthon területén, a gyermekek egészséges fejlődését veszélyeztető, illetve a közösséget sértő megnyilvánulás/viselkedés/öltözet, nem engedélyezett.



4) Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

- A dolgozók kötelesek a foglalkozásbeli titoktartási kötelezettséget és a lakók személyiségi jogait tiszteletben tartani.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- A dolgozóknak a munkaköri köre kötelességeinek teljesítéséért ajándékot, pénzt, vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie vagy elfogadnia tilos!
- Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

5) Az intézmény szolgáltatásai

- Az intézmény biztosítja a szülő(k) számára a gyermek(ek)kel való együttes lakhatást, és a szükség szerinti ellátást.
- A szülőnek segítséget nyújt gyermeke ellátásában, gondozásában, nevelésében, valamint közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében.
- Az Otthon minden lakójának térítésmentesen biztosít idényben fűtést, egész évben hideg – meleg – vízszolgáltatást és világítást.
- Az Otthon lakóinak szociális- és mentálhigiénés gondozást, valamint jogi – és pszichológiai tanácsadást biztosít.
- A lakók részére szociális rászorultság esetén tájékoztatást nyújt az igényelhető támogatásokról, illetve kapcsolatfelvételt kezdeményez az illetékes szervekkel.
- Az étkezéshez, főzéshez felszerelt konyha működik, melyben a lakók önállóan, meghatározott rendben és ideig tevékenykedhetnek.
- Az Otthonban található telefon kizárólag hivatalos célokra használható!
- A tisztálkodásra vizesblokkok állnak rendelkezésre, melyeknek tisztán tartásáért a lakók felelnek.
- Minden lakó az Otthon berendezési tárgyait, vagy a leltár szerint a nevére átvett eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, megóvni és az Otthon elhagyásakor, visszaszolgáltatni.
- Szándékos rongálás kártérítést von maga után.
- A gyermekeknek 20 óra után a szobájukban kell tartózkodniuk szülői felügyelettel.
- 22 órakor a közös helyiségekben megtörténik a villanyoltás, és a hátsó ajtó lezárása.
- A mosógép kezelése a mosási igény bejelentő lap alapján történik, a következő kitéttel: azon családok, ahol a mosás hétköznapi munkahelyi elfoglaltság miatt nem valósulhat meg, azon családok számára a mosási lehetőség hétfőig biztosított. A mosógépet az Otthon dolgozója kezeli! Az intézmény tulajdonát képező mosógépekben kizárólag az intézménnyel jogviszonyban lévők ruhái moshatók!



- Minden nap 13 – 15 óráig az Otthonban csendes pihenő van, így minden lakónak olyan magatartást kell tanúsítania, hogy más család pihenését ne zavarja.
- A gyermekek szülői felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a nappaliban, az udvaron stb.
- A Házirend megszegése a beköltözést követő második naptól első alkalommal szóbeli figyelmeztetést eredményez, második alkalommal írásbeli figyelmeztetést von maga után. Amennyiben harmadszor is megvalósul a házirendben foglaltaknak nem megfelelő magatartás tanúsítása, úgy az intézményvezető, a család intézményi jogviszonyának megszüntetését kezdeményezi.

6) Takarékoság

- A takarékoság betartása a jövőbeni otthonteremtés lehetőségét szolgálja.
- Minden családnak kötelező a takarékoskodás. Az egyéni különbségek figyelembevételével, a család és a családgondozó közösen határozza meg a havi összeget, amely nem lehet 3.000 Ft-nál kevesebb.

7) Tűzvédelem

- A tűzvédelmi szabályokat – amit beköltözéskor az Otthon szakmai vezetője ismertet – fokozottan be kell tartani.
- Az intézmény lakói a lakószobák kulcsának másolatát kötelesek leadni az Otthon szakmai vezetőjének, amely a tűzvédelmi szekrénybe kerül elhelyezésre.
- Dohányozni az épületen belül tilos, csak az intézményvezető által kijelölt helyen megengedett, a felnőtt lakók számára! **ÁNTSZ állásfoglalás: XVII-R-087/02329-2/2012**
- Baleset esetén az irodában elsősegély csomag áll a lakók rendelkezésére.

8) Családok Átmeneti Otthona működésével összefüggő szabályok

- Az intézmény területén a gyermekek felügyelet nélkül 10 éves kor alatt semmilyen körülmények között nem lehetnek! A gyermekek felügyelete a szülő feladata és kötelessége, azt csak indokolt esetben vállalhatja át az otthon dolgozója.
- A szülők egymás gyerekeire akkor felügyelhetnek, ha erről tájékoztatják az otthon dolgozóját, és az esetleges vitás kérdéseket egymás között tisztázzák.
- A szülő köteles biztosítani gyermeke nyugodt pihenését saját lakrészében 20.00 órától.
- Az intézménybe behozott értéktárgyakért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal!
- A lakók vegyék ki részüket azokból a munkafolyamatokból, amelyek az intézményben, illetve környékén adódnak.
- A közös helyiségekben elhelyezett tárgyakat, berendezéseket tilos a lakásegységekbe bevinni!
- A szobák és közös helyiségek falaira, szekrényeire, üvegeire, berendezési tárgyaira bármit felerősíteni, felragasztani tilos!



- Étkezni csak az erre kialakított helyiségben lehet, ételmet tárolni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- A hozzátartozóknak joguk van a gyermekeket, illetve családokat a házirendben meghatározott időben és módon látogatni.
- Az intézményben a hozzátartozókon kívül idegen személyeknek tartózkodni szigorúan tilos!
- Az intézményben másokat a pihenésben akadályozni, illetve hangoskodni, zajongani, nyugalmat zavaró berendezéseket használni nem szabad.
- Az intézmény területén dohányozni csak a kijelölt helyen szabad. A gyermekeknek tartózkodni kell a dohányzásra kijelölt helytől és az ott történő étkezéstől.
- A lakók, amennyiben egészségi állapotukban bármilyen változást észlelnek, kötelesek azonnal jelezni az éppen dolgozó munkatársnak.
- Az Otthon lakói az intézmény telefonját kizárólag segélyhívásra és rövid időtartamú hivatalos ügyek intézésére használhatják.
- A lakók tudomásul veszik, hogy az épületbe magukkal hozott elektromos fogyasztókészülék/eknek a magyar szabványban előírtaknak meg kell felelnie, és csak ilyen készüléket használhatnak.
- A lakók villamos hálózatban javítást nem végezhetnek, illetve minden meghibásodást kötelesek bejelenteni.
- Az intézmény területén tüzet okozó tevékenységet senki nem végezhet.
- Mindennemű balesetveszéllyel kapcsolatos hiányosságot haladéktalanul jelezni kell az Otthon szakmai vezetőjének, valamint az intézményvezetőnek. A lakókkal történt balesetet azonnal jelezni kell a műszakban lévő dolgozónak, és rögzíteni kell az ügyeleti és a baleseti naplóban.
- A lakók kötelesek a házirendet, napirendet és az együttélés szabályait betartani, egymás és az Otthon dolgozóit tiszteletben tartani, véleményüket, a többi lakó érdekeit figyelembe véve kialakítani.
- Az Otthonban elhelyezett szülők kötelesek legkésőbb 20.00 óráig az Otthonba beérkezni!
- Az Otthonban lakó gyermekek kötelesek szüleiknek és az itt dolgozóknak szót fogadni. A szülők gyermekük gondozásával kapcsolatban kötelesek a családgondozóval, szakgondozóval együttműködni, tanácsaikat elfogadni.
- Amennyiben a család az intézmény vezetőjével, dolgozóival nem működik együtt, illetve nem a Megállapodásban és Házirendben foglaltaknak megfelelően viselkedik, az az Otthonból való távozást vonja maga után.
- A Családok Átmeneti Otthonában büntető-jutalmazó pontrendszer működik, ahol a házirend sértések esetén büntető pontokat, míg a példamutató cselekedetek kapcsán jutalmazó pontokat lehet szerezni, amelyekhez meghatározott hátrányok, illetve előnyök társulnak. Az ezzel kapcsolatos konkrétumokat külön táblázat tartalmazza, amely a Házirend mellékletét képezi, és amelyet az Otthon dolgozói ismertetnek.



9) A takarítás rendje

- Minden család köteles az általános tisztaságot megővni. A használatba kapott lakószobákat minden család maga takarítja. Ennek megtörténtéről a Családok Átmeneti Otthona dolgozói (a családdal megállapodott intervallumban) naponta meggyőződnek. A közös helységeket, illetve az udvar rendben tartását saját szervezésében napi, heti váltásban oldja meg.
- Minden lakónak különös gonddal kell ügyelnie személyi higiéniájára, ápoltságára, megjelenésére.
- A napi szükséges takarítás elvégzésének ellenőrzése a tisztaság értékelő lapon történik. Ezen lap kitöltése a műszak váltásakor történik meg, a műszakban lévő dolgozó aláírásával. A lap kiterjed az udvar rendjére, és a dohányzásra kijelölt hely rendjére. Minden lakónak kötelessége maga után rendet rakni. A napi beosztás alapján a takarítást végzőnek nem feladata a más család által pl. előhagyott edényeket és játékokat elpakolni. Ilyen esetben azon család részesül figyelmeztetésben, aki a rendetlenséget előidézte.
- Hétfőn este a takarítási feladatok közé tartozik a kuka kivitele. Az azon a napon soros takarítónak kell a kukát kivinni és másnap reggel behozni.
- A dohányzásra kijelölt hely tisztán tartása az azt igénybe vevő családok kötelessége. Az ott tapasztalható hiányosságok a tisztaság értékelő lapon kerülnek rögzítésre.
- A hűtőszekrényeket a lakók közösen használják. Egymás élelmiszeréhez nem nyúlhatnak. A hűtőszekrényben romlott élelmiszert tárolni, Tilos!
- Étkezés után mindenki köteles összetakarítani maga után, mosatlan edény a mosogatóban nem maradhat.
- Fürdés után a fürdőszobát annak a lakónak kell feltakarítani, aki használta. A wc – t használat után tisztán, higiénikusan kell elhagyni.
- Minden lakó köteles tiszteletben tartani más tulajdonát (élelmiszer, ruha, pénz, használati tárgyak, stb.).
- Az intézmény, a lakók értékeiért felelősséget nem vállal.

10) Nyitás, zárás, eltávozás rendje

- Az Otthon folyamatos nyitva tartással üzemel, biztosítja a lakók életvitelszerű tartózkodását, a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartását.
- Látogatókat a lakók csak előzetes, írásos bejelentés után fogadhatnak. Ezt a látogatás várható időpontja előtt legalább 24 órával előbb be kell nyújtani, ki kell térnie az érkezés és a távozás időpontjára, ami a látogatási idő (16 - 19 óra). közé kell, hogy essen. A látogatást az intézményvezető értesítése után, a szakmai vezető írásban engedélyezi. A látogató tiszta, józan, rendezett állapotban jöhet be az Otthon épületébe, ellenkező esetben az ügyeletben levő gondozó megtagadhatja a belépést.
- Ha valamelyik család önkényesen elhagyja az Otthont, szobája 48 órán keresztül fenntartásra kerül.
- Az Otthon kapuja állandóan zárva van, közlekedni az ajtón található csengő megnyomásával lehet.



- 16 óra előtt és 19 óra után az Otthon lakói látogatókat nem fogadhatnak.

11) Érdekvédelem

- Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdek- képviselői fórum megalakításának és működésének szabályait, melyet az 1997. évi XXXI. törvény 35 – 36. §, valamint a 15/ 1998. (IV. 30.) NM rendelet 112. § szabályoz.
- Az érdek-képviselői fórum szavazati jogú választott tagjai:
 - az Otthonban lakók képviselője 2 fő
 - az intézmény dolgozóinak képviselője 1 fő
 - az Otthon vezetője 1 fő
- A fórum negyedévente ülésezik, de szükség szerint bármikor összehívható. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A fórum legalább két tag jelenlétében határozatképes. Üléseiről jegyzőkönyv készül.
- Az érdekképviselői fórum megvizsgálja az előterjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az érdek- képviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet, felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről.
- Az érdek- képviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a Házi rend jóváhagyásánál. A lakók a Házi rendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az érdek-képviselői fórumnál:
 - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében;
 - a gyermeki jogok sérelme, az intézményi jogviszony megsértése különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdek-képviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
- A panasz kivizsgálására jogosult, köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.
- Ha a kivizsgálásra jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, jogorvoslásért az intézmény fenntartójához fordulhat.
- Az Otthonban ki kell függeszteni a mentők, rendőrség és a tűzoltók telefonszámát.
- A lakók panaszukkal fordulhatnak a gyermekjogi képviselőhöz is, akinek az elérhetősége az Otthon dolgozóinál megtalálható, illetve a megállapodásban tartozó nyilatkozat tartalmazza.



12) Térítési díjak és pénzkezelés

- Az ellátásban részesülők, a 328/2011 (XII. 29.) Korm. rendelet 4. § (1) és a Szekszárdi Önkormányzat 36/2001. (XII. 21.) rendeletének 1. §-a értelmében, személyi térítési díjat kötelesek fizetni.
- A 328/2011 (XII. 29.) Korm. rendelet 17. § (1) A gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás keretében biztosított szolgáltatásért az e rendeletben meghatározottak szerint fizetendő személyi térítési díj megállapításához valamennyi kötelezett egy hónapnál nem régebbi, az 5. számú melléklet szerinti jövedelemnyilatkozatot nyújt be az intézményvezetőnek.
- A 36/2001 (XII. 21.) Önkormányzati rendelet 4. § (1) és (2) A személyi térítési díj összegéről - az Szt. 117. § (3) bekezdésben foglalt kivétellel - az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a kötelezettet. Ha a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásnál a jogosult, illetőleg a személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi ellátásnál a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri az (1) bekezdésben szabályozott értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális és Egészségügyi Bizottságához (a továbbiakban: Szociális és Egészségügyi Bizottság) fordulhat. Ilyen esetben átruházott hatáskörében eljárva a Szociális és Egészségügyi Bizottság határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.
- A 328/2011 (XII. 29.) Korm. rendelet 7.§ (1) c) Ha az önkormányzat rendelete másként nem rendelkezik, a személyi térítési díjat az átmeneti gondozást nyújtó intézmény, valamint az utógondozói ellátás igénybevétele esetén havonta utólag kell megfizetni. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

13) Személyi feltételek

- A lakók mindennapi életét az Otthon családgondozói irányítják az Otthon szakmai vezetője útmutatásai szerint. Az irányítás szakmai felügyeletét a Működési Engedély kiadója látja el (TVKH).
- A Családok Átmeneti Otthonának működési feltételeit, a mindenkori irányító létszámot a fenntartó határozza meg.

14) Jogorvoslati lehetőség

- A Megállapodás felbontása (Intézményi jogviszony megszűnése) ellen írásban 8 napon belül a fenntartóhoz, Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központjához lehet fellebbezést benyújtani.



Humánszolgáltató Központ
Családok Átmeneti Otthona

Kelt: Szekszárd, 2025. november 25.

Humánszolgáltató Központ
intézményvezető