

## **I. Általános rendelkezések**

1. **Az intézmény neve:** Családsegítő Központ
2. **Székhelye:** 8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.
3. **Alapító:** Berhida Város Önkormányzatának Képviselő Testülete
4. **Törvényességi felügyeletet gyakorolja:** Berhida Város Önkormányzatának Képviselőtestülete és Berhida Város Önkormányzatának Jegyzője
5. **Az intézmény felügyeleti szerve:** Berhida Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, Alapító okirata az SZMSZ 2. számú függelékét képezi.
6. **Az intézmény működési területe:**  
Berhida Város Önkormányzatának közigazgatási területe valamint megállapodás szerint  
Vilonya Község Önkormányzatának közigazgatási területe és

### **Berhida székhellyel együttműködő települések:**

- Vilonya

A nappali ellátás (idősek klubja) vonatkozásában 2004. szeptember 01.-től  
-külön megállapodás alapján-  
Pétfürdő Nagyközség közigazgatási területe is

### **A Családsegítő Központ keretében -külön megállapodás szerint Vilonya közigazgatási területen:**

- házi segítségnyújtás, ill. szakmai irányítás
- szociális étkeztetés, étkeztetés
- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás
-

**7. Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy, vezetője a részfoglalkozású Intézményvezető.

**Az intézmény** részben önálló költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodási jogkörrel. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan gazdálkodó Berhida Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája keretében működő Kincstár (8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.) látja el 2007. január 01-től a munkamegosztás és feladatvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint.

**8. Az intézményi bélyegzők** hivatalos szövegét és azok használatát az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **II.**

### **A Családsegítő Központ szervezeti felépítése**

A Családsegítő Központ szervezeti felépítése az ellátandó feladatkörökhöz igazodik.

A feladatköröknek megfelelően a munkakörök az alábbiak:

#### **1.) Szociális és gyermekvédelmi szolgálat:**

- részfoglalkozású vezető;	1 fő
- főállású családgondozók:	5 fő;
- részfoglalkozású ügyviteli dolgozó:	0,5 fő;
- házi gondozók:	1,5 fő
- idősek klubja: gondozónők:	1 fő
Szociális és gyermekvédelmi területen alkalmazottak száma összesen:	9 fő

#### **2.) Egészségügyi szolgáltatás-ellátás:**

**védőnői szolgálat : védőnők létszáma: 3 fő**

##### **Ellátási terület:**

**Berhida és Vilonya települések.**

**Az intézményben alkalmazottak száma: 12 fő**

Fentieken túlmenően a szakellátás a következők szerint biztosított:

- pszichológus – megbízás alapján; 2004. szeptember 01.-től Többcélú társulásban ellátva Várpalota székhellyel, de helyszíni szakellátással is.

- jogász– megbízás alapján, 2004. szeptember 01.-től Többcélú társulás keretében ellátva Várpalota székhellyel, de helyszíni jogsegéllyel.

### III.

#### A Családsegítő központ működésére vonatkozó általános szabályok

##### 1.) Az intézmény működésének célja

Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére szociális és mentálhigiénés ellátás

nyújtása alapellátás szinten. Feladata a csoportnak, mint komplex egésznek, külső és belső kapcsolati rendszerének támogatása.

Alapja a közvetlen segítő tevékenység, közösségi mentálhigiénés tevékenység, önszegítő kezdeményezések támogatása, szociális team munka.

**Feladata:** a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tények felmérése, feltárása, jelzése és javaslattétel az észlelt társadalmi feszültségek, szociális problémák megoldása, enyhítése érdekében. A segítő kapcsolat keretében lehetőség nyílik a különféle intézményi, külső szolgáltatások, erőforrások igénybevételére. A segítőkapcsolat lényeges része, hogy a családgondozó – ügyeleti idején kívül- együttműködik a klienssel és lakókörnyezetével.

##### 2.) Működési terület:

Berhida, Vilonya települések közigazgatási területei.

Pétfürdő közigazgatási területéről Idősek klubja ellátás igény szerint ( a társulási megállapodásban foglaltak alapján)

##### 3.) Ellátottak köre

Berhida, Vilonya (Pétfürdő a 2.) pontban foglaltak szerint) területén élő természetes személyek.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata a családsegítő és gyermekjóléti feladatainak a fenntartásában lévő Gondozási Központja szervezésében tesz eleget.

Az Idősek Klubja nappali szociális ellátást a Berhida Családsegítő Központ látja el a Pétfürdőn jelentkező igények szerint a Megbízó részére.

A pÉtfürdői ellátottakat a Berhidán mŐködŐ IdŐsek Klubjába valamint az otthonukba tŐrtŐnŐ szállításáról a Megbízó saját költségvetése terhére gondoskodik, egyéb önkormányzati kiadás nem terheli.

Ha az állami, többcélú társulási támogatás összege az 1 ellátottra jutó költségek alapján fedezetet nyújt rá, a szállítási kiadásokat az IdŐsek Klubja költségvetése terhére Pétfürdő részére meg kell téríteni. A szállítási költségek megtéríthetőségét Megbízó és Megbízott tervezéskor, illetve a féléves és éves költségvetési adatok alapján közösen határozzák meg.

Az IdŐsek Klubjában ellátottak után igényelhető állami, társulási támogatás Berhida Város Önkormányzatát illeti meg.

#### **4.) Alaptevékenység, mŐködés módja**

Egyénekre, családokra irányuló szociális munka, szociális és mentálhigiénés szolgáltatás biztosítása. A családsegítŐ szolgálat a szociális munka és mentálhigiénés szemlélet szakmai elvárása alapján segítŐ kapcsolatban együttmŐködik a szolgálathoz közvetlenül vagy közvetve segítségért forduló klienssel. A segítŐ kapcsolat a kliens által felkínált probléma alapján közös megegyezésen alapuló együttmŐködés.

Célja, hogy a kliens képessé váljon életvitele szervezésében, konfliktusai kezelésében, érdekeinek képviselésében és védelmében, problémái enyhítésében, illetve megoldásában a lehetőség szerinti maximális önállóságra.

Azonnal beavatkozás krízis esetén, hosszabb ideig tartó segítŐ támogatás a családgondozás folyamatában.

A kistérségben elérhető szociális és gyermekjóléti szolgáltatások közvetítése, ezekrŐl tájékoztatás .

#### **5.) MŐködési elvek:**

- nyitottság,
- a családsegítŐ szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető
- önkéntesség elve: az intézményt önkénesen keresik fel az egyének, csoportok, közösségek, hogy a területen mŐködŐ más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a családsegítŐ szolgálat ajánlja fel a segítséget a kliensnek.
- A segítŐ kapcsolat alapja az együttmŐködés a kliens és a családgondozó részérŐl mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák

megoldása érdekében. Kölcsönösség hiánya esetén az intézmény nem kötelezhető tartós segítségnyújtás biztosítására.

- Személyi jogok védelmének elve: a szociális etikai kódex alapján a személyiségi jogokat érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint a szolgálatot felkereső állampolgárok anonimitását a munkatársak kötelesek megtartani, titkosan kezelni, továbbá mindenkor a kliens érdekeit képviselve tevékenykedni. A szociális munkát végző tisztelőben tartja minden ember értékét, akaratát, méltóságát, egyediségét és jogait.
- Egyenlőség elve: A családsegítő központ minden kliens ügyével nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.
- Ingyenesség elve: az igénybevett szolgáltatások ingyenesek, térítési díjat nem vonnak maguk után.

#### **IV.**

##### **Az intézmény alaptevékenységei**

1. Családsegítés
2. Szociális étkeztetés
3. Házi segítségnyújtás
4. Idősek Klubja (nappali ellátást nyújtó intézmény)
5. Utcai szociális munka
6. Gyermejjóléti szolgáltatás
7. Védőnői szolgálat

##### **Családsegítés**

A családsegítő tevékenység keretén belül általános és speciális segítő szolgáltatást nyújtunk, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

## **1. Általános segítő szolgáltatás keretén belül az alábbiakat látjuk el:**

- a) Megelőző tevékenységen belül figyelemmel kísérjük a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárjuk a nagyszámban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelezzük azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtetünk, ennek keretén belül elősegítjük az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálatok, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- b) Az egyének és családok életvezetési képességeinek megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
  - tájékoztatást adunk a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási formákról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
  - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtunk egyéneknek és csoportoknak;
  - segítséget nyújtunk az egyéneknek gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
  - meghallgatjuk az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedünk annak orvoslása érdekében;
  - családgondozás során elősegítjük a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

## **2. Speciális segítő szolgáltatás**

Speciális segítő szolgáltatást nyújtunk a szociálisan rászorult egyének, csoportok számára, valamint a gyermekeket nevelő családok részére programokat szervezünk. Ezek a családon belüli kapcsolatok erősödését, a konfliktuskezelést és a közösségépítő tevékenységet szolgálja. A speciális szolgáltatások megszervezése során különös figyelmet fordítunk a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémák kezelésére.

### **Szociális étkeztetés, étkeztetés**

A szociálisan rászoruló nagykorú személyek részére az önkormányzat szociális étkeztetést biztosít. Étkeztetést kell biztosítani annak az igénylőnek, illetve általa eltartottnak, aki kora, vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezéssel más módon gondoskodni. Étkezés biztosítható a létfenntartást veszélyeztető helyzetbe kerülő nagykorú személy részére időszakosan, ha a nagyközség közigazgatási területén állandó lakcímmel rendelkezik, továbbá önmagát ellátni nem képes, illetve családját, és családjukban vagy egyedülállóként az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét, egyedül élő személy esetében annak másfélszeresét és indokolt kiadásai megfizetése létfenntartását veszélyezteti.

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéssel kell gondoskodni, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Az étkezést egyéb főzőhely keretén belül vehető igénybe.

Ha az étkeztetésben részesülőnek a kiszolgált ételt a házi segítségnyújtás keretében házhoz szállítják, az így felmerülő költségek csak a házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj megállapításánál vehetők figyelembe.

A havonta fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

### **Házi segítségnyújtás**

Ennek keretén belül kell gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak. Azokról, akik egészségi állapotuk miatt rászorulnak, valamint akik ezt az ellátási formát igénylik, továbbá bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

A házi segítségnyújtást kiemelten a szociálisan rászorulóknak részére kell biztosítani.

## **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és Támogató szolgálat**

Külön megállapodás alapján a Várpalotai Kistérség Többcélú Társulása keretében biztosított ellátás. A Családsegítő Központ az általános ellátási területén jelentkező igényeket jelzi a feladatot koordináló Várpalota Városi Népjóléti Gondozási Központ (székhelye: 8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.) részére.

### **Idősek klubja**

Az idősek klubja, amely a Berhida, Hősök tere 38. szám alatt található, a Családsegítő Központ fő szociális intézményi alaptevékenységi körébe integrálódott feladat.

Működésének feltételeit Berhida Városi Önkormányzat biztosítja, törvényességi felügyeletét a Berhida Városi Önkormányzat Képviselő Testülete és a város jegyzője gyakorolja.

Az idősek klubját a Nagyközségi Tanács VB. Által 1970. júniusában alapította/hozta létre.

A nappali ellátást (idősek klubja) nyújtó intézmény, amely elsősorban a saját otthonukban élő részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, kulturális igényeik biztosítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. 2003. január 1-től az I. sz. körzet háziorvosa útján –megbízás alapján- heti 1 órában az orvosi ellátást biztosított az idősek klubjában ellátottak részére.

Az idősek klubja szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Napközbeni programokkal teszik változatosabbá az idősek életét, illetve különböző szórakozási lehetőségekkel, ünnepek megtartásával.

Az Idősek Klubjának működését a házirend szabályozza.

A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, a szolgáltatások (–étkeztetés, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátása-) igénybevételét a Családsegítő Központban lehet kérelmezni, az ott található valamennyi szükséges formanyomtatványon.

### **Utcai szociális munka**

Az utcai szociális munka keretében biztosítani kell az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérését, szükség esetén ellátásának kezdeményezését, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedés megtételét.



Célja: az ellátatlan, de az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok, szociális és mentális segítése, elsősorban életmentés, megelőzés, integrálás szempontjából.

- Az utcai szociális munka körébe tartozik a hajléktalan személyek felkutatása, szükség esetén megfelelő intézménybe juttatása, továbbá tájékoztatás, információnyújtás, ügyintézés, az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A gyermekek védelme, a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői, vagy más hozzátartozói gondoskodás alól kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység. A törvényben meghatározott intézmények és személyek (egészségügyi szolgáltatást nyújtók, közoktatási intézmények, rendőrség, egyéb...stb.) kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén, melyet megtehetnek írásban és havonta egy alkalommal szóban a jelzőrendszeri értekezlet keretén belül. Minden esetben emlékeztető készül, illetőleg hatósági eljárást kezdeményezhetünk a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása, vagy egyéb más súlyos, veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos, veszélyeztető magatartása esetén.

A jelzéssel kapcsolatos intézkedés megtételéről a családsegítő központ értesíti a jelzőrendszer tagjait.

## **2.) A gyermekjóléti alapellátás célja:**

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése;
- a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése;
- a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése;
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése.

A gyermek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, gyermekvédelmi szakellátások, továbbá hatósági intézkedések biztosítják.

## **3.) A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a fent leírtak elősegítése érdekében:**

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;

- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése;
- szabadidős programok szervezése.

#### **4.) A veszélyeztetettség megelőzése érdekében:**

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben;
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslatkészítés;
- a jelző és észlelő rendszerben személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

#### **5.) A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- a gyermekkel és a családjával végzett szociális munka a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében;
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás érdekében;
- egészségügyi és szociális ellátás – különösen a családsegítő szolgáltatás – valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése;
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

#### **6.) A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:**

- családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- utógondozó szociális munka biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

## **V.**

szolgáltatás nyújtása.

### **Gyermekjóléti szolgáltatás**

## **1.) Általános rész**

A gyermekek védelmének érdekében:

- tevékenységünk során együttműködünk a családdal;
- a gyermek törvényben elismert jogait biztosítva járunk el érdekeit figyelembe véve;
- a családjából kikerülve biztosítani kell a biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését;
- a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére;

### **Családsegítő központ és a gyermekjóléti szolgálat szervezetén belüli feladatok**

#### **Vezető főbb feladata:**

- vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai tevékenységét;
- felelős a Családsegítő és gyermekjóléti intézmény működéséért;
- a feladatok zavartalan ellátásáért;
- a tevékenység szakszerűségéért;
- gondoskodik a jogszabályok, a felettes és a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáról;
- időszakonként beszámolót készít a szolgálat működéséről;
- vezeti a módszertani munkát;
- gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges szakmai, személyi és tárgyi feltételekről;
- felelős a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért, az adatszolgáltatás teljesítéséért, az adatok védelméért;
- gondoskodik a terület folyamatos tájékoztatásáról (lakosság informálása);
- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett;
- kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását;
- koordinálja a társintézményekkel való munkakapcsolatok kialakulását, megtartását;
- folyamatosan gondoskodik a saját és a dolgozók intenzív képzéséről, továbbképzéséről a konzultáció és a kontroll lehetőségeinek megteremtéséről;
- kapcsolatot épít és tart fenn az országos szervezetekkel, fórumokkal;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket;

- anyagi lehetőségtől függően biztosítja a modern szemléletnek megfelelő, szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket;
- felügyeli az etikai szabályok betartását;
- meghatározza a munkarendet és ellenőrzi annak betartását;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a belső munkamegosztást, a szervezettséget;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az önkormányzat feladat és hatáskörébe utal.

### **Családgondozók feladatai:**

- lakókörnyezetében megismeri a kliens családját, a család belső struktúráját, környezeti feltételeit;
- írásbeli szerződésben, szóbeli megállapodásban szabályozott formában rendszeresen és folyamatosan együttműködik a klienssel és családjával;
- kliense érdekében eljár – kompetencia határokat betartva – támogatja jogai érvényesítésében;
- kliensével a személyiségi jogok és az adatvédelem, ill. kezelés jogszabályainak körültekintő alkalmazkodásával jár el;
- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és laikus segítőkkel;
- írásban rögzíti és megőrzi megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, intézmények véleményét, egyéb dokumentumokat, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási, adat és iratkezelési szabályoknak;
- a számítógépes adatrögzítéshez heti rendszerességgel adatot szolgáltat;
- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére;
- esetmegbeszélés, szupervízió és team segítségét kérheti;
- közreműködik az egyes tipikus szociális és mentálhigiénés problémák csoportokra irányuló kezelésében, problémaorientált klubok, csoportok szervezésében;
- ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézménybe érkezőket;
- tájékoztatást nyújt az új kliensek gondozásba vételére a team ülésen, esetmegbeszélésen javaslatot tehet;
- vezeti – megegyezés szerint – az egyes szolgáltatások (pszichológus, jogász, ügyvéd stb.) feljegyzését;

- részt vesz a team, a szupervízió és az esetmegbeszélő csoport munkájában;
- a munkával kapcsolatos ismereteiről, értesüléseiről munkatársait tájékoztatja, részt vesz az adományok közvetítésében;
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot tart az ott dolgozókkal;
- keresi, gyűjti, és munkatársaival megosztja azokat a kialakult eljárásokat, jogszabályi és eljárásjogi, jogszokásbeli lehetőségeket, amelyek eredményesebbé teszik a segítséget;
- a lakóhelyi közösségek jellemző problémáinak felismerése, felismertetése, a közösségi érdekérvényesítés támogatása, törekvés az önálló problémamegoldás erősítésére;
- megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja az etikai kódex szabályait;
- lezáruló segítő kapcsolatait esetleírásban rögzíti;
- preventív tevékenység keretében a kliensek számára folyamatos tájékoztatást nyújtanak a veszélyforrásokról, illetve azok következményeiről;
- segítő beszélgetést, konzultációt folytatnak, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézással segítik a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását;
- feladatuk a krízishelyzetek okainak feltárása és ezek megoldásához segítségnyújtás.

### **Adminisztrátor:**

Feladatait közvetlenül a Családsegítő Központ vezetőjének irányítása alatt végzi.

Főbb feladatai:

- a Családsegítő Központ adminisztratív feladatainak ellátása,
- iktatás, irattározás, postai feladások, kézbesítési feladatok
- a nyilvántartási rendszer számítógépre vitele és kezelése;

### **Védőnői-szolgálat, védőnők főbb feladatai:**

- feladatait a szolgálat működésére és irányítására vonatkozó rendelkezések megtartásával részben önállóan, részben a gondozottait ellát házi gyermekorvossal, illetve házi orvossal szakmailag együttműködve végzi.

- vezeti a védőnői körzetére vonatkozó előírt nyilvántartásokat, ellátja a kapcsolódó adatszolgáltatást.
- a szolgálat működéséhez szükséges eszközök beszerzését koordinálja, felelős a részére átadott készletek és eszközök megőrzéséért, közreműködik leltározásokban.
- közreműködik az iskola-egészségügyi feladatok ellátásában.
- részt vesz a gyermekvédelmi feladatok ellátását a veszélyeztetett kiskorúak figyelemmel kísérésében, együttműködik a gyámhatósággal.
- szervezi, és segítséget nyújt a szükséges védőoltások teljesítésében.
- szervezi, és segítséget nyújt a terhes-gondozásban.

A Családsegítő Központ alkalmazottai jogszabályok és munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékei.

### **Szakszolgálati ellátások:**

#### **Pszichológus:**

- végzi a Társuláshoz forduló kliensek egyéni, illetve családterápiáját;
- vezeti a Társulás esetszbeszélő csoportját, a szupervíziót;
- kezdeményezéseivel, ötleteivel, alkotó gondolataival hatékonyabbá teszi az intézményben folyó szakmai munkát;
- fogadja a családgondozók által elé utalt klienseket. A beutalás az előjegyzési és forgalmi napló érdemi, informatív vezetése, valamint szóbeli jelzés útján történik.
- visszajelzést ad az ügy állásáról, szóban a családgondozónak, aki írásban rögzíti, vázlatosan a forgalmi naplóban, részletesen pedig feljegyzésben, amit mellékel a kliens dossziéjához.

#### **Jogász**

Külön megállapodás alapján Berhidán meghatározott óraszámú és időpontban tart fogadónapot Berhidán a Polgármesteri Hivatalban.

A szakemberek foglalkoztatására, feladatellátására 2004. szeptember 01.-től a Várpalota Kistérség Többcélú Társulása keretében megállapodás szerint került sor.

## VI.

### **Az intézmény működésének rendje**

A Családsegítő Központ elsősorban a szolgáltatást önként igénylők ellátását biztosítja. A mikro térségben. Krízishelyzetben lévő családoknak, egyedül élőknek, időseknek, gyerekeknek nyújt azonnali professzionális segítséget – akár szakember bevonásával is. Munkatársai feladatkörükben olyan tevékenységet végeznek, illetve szolgáltatást nyújtanak, amellyel nem sértik a titoktartást és nem ellentétesek az etikai követelményekkel.

Az Intézményben rendszeresek az esetmegbeszélések, a szupervíziót, a helyi továbbképzéseket. Havonta egy alkalommal kerül sor a jelzőrendszeri értekezletek megtartására.

#### **Szolgáltatások:**

- tanácsadás, családi, életvezetési, kapcsolatteremtés, kapcsolattartás problémáinak megoldásában;
- ügyintézéshez segítségnyújtás;
- álláskeresés;
- információnyújtás;
- szolgáltatások, adományok közvetítése;
- felvilágosítás segélyekről;
- egyéni, pár- és családkonzultáció;
- krízishelyzetben segítő beavatkozás;
- természetbeni, anyagi támogatások közvetítése;
- hirdetési lehetőség hirdetőtábláinkon;
- jogi tanácsadás közvetítése;
- professzionális segítségnyújtás a serdülőkori problémákra (egészségügyi, mentális, szociális tám.) a különböző intézményekkel – óvoda, iskola, nevelési tanácsadó stb. – szervezetekkel együttműködve;
- nyári szünetben a gyerekek szabadidős foglalkozásának megszervezése, illetve táboroztatás;
- programok szervezése, ünnepek megtartása az Idősek Klubjában is; nemcsak a házi gondozottaknak, hanem a község idős lakosságát is

érinti, amellyel színesebbé, élmény gazdaggá szeretnénk változtatni hétköznapjaikat;

A Társulás szolgáltatásainak igénybevétele ingyenes. Fogadó óráit úgy határozza meg az intézmény, hogy abban az időben gyermekek, családok, egyének is igénybe vehessék. Ügyfélfogadási időben fogadja az önként, valamint megkeresés alapján érkező klienseket, ügyfeleket.

### **Helyettesítés**

Az alkalmazottak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, illetve

Az előre nem tervezhető távollétek esetén a helyettesítésről alkalmanként a vezető dönt.

### **A szakmai dokumentáció rendje**

Az intézményhez kerülő kliensekről forgalmi naplót, esettárat, gondozási dossziét – melybe látogatási, gondozási terv, környezettanulmány, feljegyzések, az ügyintézéshez szükséges iratanyagok kerülnek – vezetnek.

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat iratanyagát – a gondozást végző személyesen kezeli – a gondozás befejezése után 5 évig erre a célra kijelölt zárt irattároló szekrényben kell őrizni. 5 év elteltével gondoskodni kell az iratanyag megsemmisítéséről.

## **VII.**

### **Záró rendelkezések**

- a. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- b. A Képviselőtestületi jóváhagyást követően az SZMSZ-t a Családsegítő Központ minden alkalmazottja részére át kell adni.
- c. Az SZMSZ függelékei a következők:

1. számú:	Családsegítő Központ Alapító Okirata
2.számú	Idősek Klubja házirendje
3. számú	Az alkalmazottak munkaköri leírása



4. számú	Iratkezelési Szabályzat
5. számú:	Adatkezelési Szabályzat

A Családsegítő Központ, mint részben önálló intézmény által egyes bevételi elemek, térítési díjak (házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása) beszedése helyben történik.

A térítési díjak a házipénztárba, illetve a bankszámlára történő feladással kerülnek elszámolásra, legkésőbb a befizetést követő napon, melynek mellékleteként kötelesek a kiállított számlákat és az alapnyilvántartásokat becsatolni a Pénzügyi iroda részére.

Elszám.felelős:

d. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal függeléként együtt alkalmazandó további szabályzatok:

- 6. számú: Leltározási szabályzat
- 7. számú: Selejtezési szabályzat.
- 8. számú: Informatikai szabályzat
- 9. számú: Munka- és tűzvédelmi szabályzat

A működés feltételeit a fenti szabályzatok, vezetői utasítások segítik.

6. A Szabályzat függelékeit az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja. .( kivéve: alapító okirat, házirend, amely a fenntartói döntések szerint változik)

7. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

8. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a Családsegítő Központ valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet

Berhida, 2008. november 24.

Hargitai Tünde  
Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Berhida Városi Önkormányzat  
Képviselőtestülete  
...../2008. Kt. határozatával jóváhagyta.

Faragó Istvánné  
jegyző