

**Úri Község Önkormányzata Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, házi
segítségnyújtás
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Általános és szervezeti szabályok:

Szolgálat alapítása:

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot, valamint a házi segítségnyújtást kormányzati funkción keresztül látja el Úri Község Önkormányzata 2016. január 01. napi kezdettel.

Tevékenység kezdete: 2016. január 01.

Működési terület: Úri Község Önkormányzata közigazgatási területe.

1. Székhelye:

2244 Úri, Rákóczi út 31.

Telephelye:

2244 Úri Kossuth Lajos utca 60.

2. Bélyegzője:

A körbélyegző felirata: Úri Község Önkormányzata Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, középen a Magyar Köztársaság címerével, a címer alatt a település nevével.

A hosszú bélyegző felirata:

Úri Község Önkormányzata Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Úri, Kossuth L. u. 60.
29/456-447.

3. Jogállása képvisellete:

- Az szolgálat képviselétére a polgármester jogosult.

4. Fenntartása és működése:

A működéséhez szükséges anyagi eszközöket a fenntartó biztosítja, részben az állami költségvetésből jutatott normatívákból, részben önkormányzati egyéb forrásaiból.

Működési területe gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés esetén:

- Úri település közigazgatási területe

Működési területe házi segítségnyújtás esetén:

- Úri település közigazgatási területe

5. Felügyelete:

Felügyeleti szerve a Úri Község Önkormányzata Képviselő-testülete.

Szakmai felügyeletét a kijelölt megyei módszertani intézmény látja el.

6. Szervezete:

- Az szolgálat működését egyszemélyes felelősként a jegyző irányítja.
- A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

7. Ellátandó munkakörök:

- családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, szociális étkeztetés: családgondozó

- házi segítségnyújtás: szociális gondozó

A Családsegítő Szolgálat az 1993.évi III.tv., az 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet, valamint a hozzá kapcsolódó rendeletek alapján látja el a feladatát.

A Gyermekjóléti Szolgálat az 1997. évi XXXI. tv. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok alapján működik.

8. Alaptevékenysége az alaptevékenység körében:

A Családsegítő Szolgálat az 1993.évi III.tv., az 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet, valamint a hozzá kapcsolódó rendeletek alapján látja el a feladatát.

A Gyermekjóléti Szolgálat az 1997. évi XXXI. tv. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok alapján működik. Tevékenysége szolgáltató, nem hatósági jellegű.

A házi segítségnyújtó szakmai egység az 1993.évi III.tv., az 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet, valamint a hozzá kapcsolódó rendeletek alapján látja el a feladatát.

Feladata - mint Gyermekjóléti Szolgálat – a fentiekben felsorolt települések közigazgatási területén lakó 0-18 éves korú gyermekek, fiatalok ellátása. Mint Családsegítő Szolgálat főként a 18 éves kort betöltött lakosokkal foglalkozik. A házi segítségnyújtást biztosító szakmai egység a településen időskorú személyek, pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek ellátását végzi.

Feladata, mint Gyermekjóléti Szolgálat:

- közreműködik a szolgáltatást igénylő családi gondjainak rendezésében, az egyén életét hátrányosan befolyásoló okok feltárásában és megszüntetésében, a mentálhigiénés problémák megoldásában.
- figyelemmel kíséri az egyének, családok és hátrányos helyzetű csoportok szociális viszonyainak alakulását.
- segít a várandós anyák problémáinak megoldásában
- közreműködik a társadalmi beilleszkedési zavarok csökkentésével, az egészséges életmóddal összefüggő helyi felvilágosító és propaganda tevékenységben.
- közreműködik a város egyes szociális vonatkozású eseményei, rendezvényei szervezésében és lebonyolításában.
- életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást szolgáltat és igény szerint megszervezi az egyéni pszichológiai és jogi tanácsadás lehetőségét.
- együttműködik a közigazgatási területen működő intézményekkel, óvodákkal, iskolákkal, a védőnői hálózattal, a gyermek- és felnőtt ideggondozókkal, a háziorvosi szolgálattal, a rendőrséggel, az ügyvétséggel, a bírósággal.
- elősegíti a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelését.
- megelőzi a gyermekek veszélyeztetettségének kialakulását.
- megszünteti a kialakult veszélyeztetettséget.
- elősegíti a gyerekek családba való visszahelyezését.
- kezdeményezi az önkormányzatnál
 - az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését,
 - új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek törvényben meghatározott, vagy más speciális ellátását.

Feladata, mint családsegítő szolgálat:

- A szociális gondokkal küzdő egyének, családok, csoportok szociális és mentális ellátása. A fő cél az, hogy végül a kliensek képesek legyenek a maguk problémájának felismerésére, kialakuljanak érdekérvényesítő készségeik, végül a segítő kapcsolat hatására képessé váljanak saját problémájuk kezelésére, az önmagukon való segíteni tudásra.

- A szolgálat munkatípusának szerves része az szolgálat nyitott stigma és szegregációmentes szemlélete.
- Jellegeivel fogva köteles segítséget, támogatást nyújtani nemre, korra, politikai, ideológiai meggyőzésre, etnikai hovatartozásra, és állampolgárságra való tekintet nélkül mindazoknak, akik a szolgálatot bizalmukkal megtisztelik.
- A szolgálat igénybevétele ingyenes.
- A gondozás során a családgondozó komplexitásra törekszik, tehát a mentálhigiéniai és szociális szolgáltatások egységét valósítja meg. Szükség esetén otthonában is felkeresi a klienseket, a szocio-kulturális háttér megismerése érdekében.
- Szolgáltatások:
 1. Életvezetési, mentálhigiéniai tanácsadás
 2. Érdekvédelem tanácsadás, ügyintézés, iratszerkesztés stb./TB, munkaügy, szociális ügy/
 3. Jogi tanácsadás
 4. Pszichológiai tanácsadás
 5. Egészségügyi tanácsadás
 6. Önszervező csoportok, civil szerveződések támogatása
 7. Ruházati, tartós élelmiszerek és használati eszközök gyűjtése, rászorultaknak való kiosztása

Feladata a házi segítségnyújtás biztosítása terén:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását
- közreműködést a gondozott személy háztartásának vitelében – különösen bevásárlás, takarítás, gyógyszerek biztosítása
- a gondozott személy ügyeinek intézésében való segítségnyújtást
- kapcsolattartást a házi orvosokkal
- az ellátott segítségét a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- segítségnyújtást az igénylőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- mentális gondozást
- szociális étkeztetés biztosítása

9. Dolgozók feladatai, hatáskörök

➤ Családgondozó

Jogállása: A munkáltatói jogokat az polgármester gyakorolja. Munkáját közvetlenül a jegyző irányítása alatt végzi.

A három vagy több munkatársat foglalkoztató szakmai egységek esetén a vezető családgondozó irányítása alatt dolgozik.

Munkaformái:

1. Egyéni esetkezelés: az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban. Kiskorúak korrepetálása tanulmányi hátrányaik leküzdése érdekében.
2. Szociális csoportmunka: Közreműködik a kliensek közös típusú gondjainak megoldásában. Kiskorúak számára klubtevékenység szervezése, nyári táboroztatás megszervezése.
3. Közösségi szociális munka: Lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre képessé tétele.
4. Szociális étkeztetés feladatainak ellátása.

Feladata:

- Fogadja és meghallgatja a szolgálathoz forduló klienseket, családokat, csoportokat.
- Ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását.
- Segíti a klienseket, hogy felismerjék konfliktusaikat, azok okait és együtt dolgoznak ki megoldási lehetőségeket.
- Életvezetési tanácsadást végez.
- Igyekszik szociális környezetében megismerni a klienseket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket.
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is.
- A hozzáforduló kliensek érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.
- Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében.
- Együttműködik a többi tanácsadóval, a konzulens pszicho-terapeutával, valamint a munkájához szükséges ügyintéző és más kollégákkal.
- Részt vesz az esetmegbeszélő, az intézményközi csoportban.
- A kliensekről vezetett adatait a vezetőnek, konzulens terapeutának és szükséges mértékben az esetmegbeszélés résztvevőinek - a megfelelő titoktartás mellett - feltárja.
- Együttműködik más szervezetekkel és intézményekkel a kliens érdekében.
- Gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik, és azokat az eljárásjogi, szokásjogbeli akadályokat, amelyek azt nehezítik.
- Részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket az adott Szolgálat feladatául vállal.
- Szakmailag képzzi magát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Szolgálat működési területén élő gyermekek szociális helyzetét és veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, ennek orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi új ellátások bevezetését.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
- a KENYSZI-ben rögzíti az ellátási adatokat.

➤ Házi segítségnyújtás szociális gondozója:

Jogállása: A munkáltatói jogokat az polgármester vezetője gyakorolja. Munkáját közvetlenül aljegyző irányítása alatt végzi.

Feladata:

Az ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Feladata a gondozási tevékenység során:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiénié megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A házigondozó munkavégzése során jogszabály szerint eleget tesz adminisztrációs kötelezettségének a KENYSZI-ben rögzíti a szükséges jelentéseket a meghatározott időpontokban.

10. A szolgáltatás fenntartása és működtetése:

1. A szolgáltatás fenntartásáról és működtetéséről Úri Község Önkormányzata gondoskodik.

2. A szolgáltatás működtetése körében évi 10.000.-Ft/fő munkaruha juttatást biztosít a HSG és CSASE dolgozóknak, melyet minden év június hónapjában fizet meg, a dolgozó pedig ugyanazon év július hónap 31. napjáig számlával számol el vele.

3. A házi segítségnyújtás feladatait a gondozó saját gépjárművel látja el, ezen költséget az Önkormányzat tételes úti elszámolás alapján számolja el a dolgozó részére.

11. A szolgáltatás fórumai:

esetmegbeszélő csoport, szupervízió, megbeszélések, szakmai megbeszélések, vezetői team,

12. A működés rendje

Munkarend

Hétfőtől - Péntekig 8-16. óra.

Fórumok működtetése

Esetmegbeszélő csoport:

Tárgya: azoknak az eseteknek a megoldása, amelyek bármely családgondozó/házi segítségnyújtás szociális gondozója számára problémát jelentenek.

Ideje: havonta legalább egy alkalommal.

Résztvevők köre: minden munkatárs.

Összehívásért felelős: szakmai vezető

Szakmai megbeszélés:

Tárgya: szakmai egységek megbeszélése, szakmai információk, jogszabályváltozások

Ideje: havonta legalább egy alkalommal

Résztvevők: a szakmai egységek tagjai

Összehívásért felel: szakmai vezető

13. Egyéb rendelkezés:

A szolgálat dolgozóinak alapvető magatartási szabályait a Szociális Munkások Etikai Kódexe határozza meg, betartása valamennyi dolgozóra kötelező érvényű.

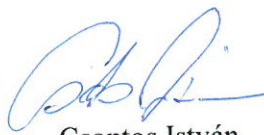
Záró rendelkezés

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit 2025.01.29. napjától kezdődően kell alkalmazni kötelező hatállyal. A Képviselő-testület ülésén a 7/2025. (I.28)/. számú határozatával a szervezési és működési szabályzatát elfogadta.

Úri, 2025.01.28.


Gulyásné dr. Gál Ilona
jegyző




Csontos István
polgármester