

Táborfalvai Család-és Gyermejjóléti Szolgálat

SZAKMAI PROGRAM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális alapszolgáltatási feladatok-családsegítői valamint a gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátásáról önállóan gondoskodik. A Szakmai Program célja, hogy rögzítse a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások célját, feladatát, igénybevételeinek feltételeit, működésére vonatkozó szervezeti kérdéseket.

I. A Szociális szolgáltatás adatai:

Táborfalva Nagyközség Önkormányzata a Táborfalvai Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40.§ (1a) bekezdése alapján szolgáltatóként működteti.

1.1. A szociális szolgáltatás megnevezése

Táborfalvai Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1.2. A szolgálat székhelye

2381 Táborfalva, Iskola u. 10.

1.3. A szolgálat fenntartója

Táborfalva Nagyközség Önkormányzata
2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.

1.4. A Szolgálat irányító szervei:

Működési felügyeltet ellátó szerv: Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületete

Szakmai felügyelei szerv: Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális Osztálya

Ágazati főhatóság: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1.5. A tevékenység forrásai

Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulások. A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatások.

1.6. Működési terület: Táborfalva közigazgatási területe

1.7. Jogállása: a szolgálat az önkormányzat szakmai egysége, önkormányzati kormányzati funkción működő egyszemélyes család-és gyermekjóléti szolgálat. A család- és gyermekjóléti szolgálatban egy fő családsegítő látja el a feladatot, aki felett a munkáltatói jogokat polgármester gyakorolja. Szakmai vezetője a jegyző.

1.8. Gazdálkodása: A pénzügyi-gazgazdasági feladatokat a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal látja el. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat nem önálló jogi személy, bankszámlával nem rendelkezik.

1.9 Alaptevékenysége:

Család-és gyermekjóléti szolgálat ellátása

1.10. Feladatellátást szolgáló vagyon: Táborfalva Nagyközség Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan az Iskola u. 10. A feladat ellátáshoz szükséges vagyontárgyakat, a szakmai működést biztosító tárgyi és technikai eszközök beszerzését és feljesztését és állagmegóvás költségeit a fenntartó biztosítja. A vagyon felett a fenntartó rendelkezik. A tárgyi eszközök nyilvántartását , leletározását és selejtezését a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkájához kapcsolódó törvényi és rendeletei hátttere

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,

1997. évi XXXI. Tv - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról”

15/1998. NM (IV.30) NM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó

gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről”

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

369/2013.(X.24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatok, intézmények éshálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/200. (VII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

☐ Szociális Munka Etikai Kódexe

II. A Szolgálat bemutatása, célja, feladata, működésének alapelvei

1. Szolgálat bemutatása

A Táborfalvai Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) 2020. december 31-én vált ki a jogelőd Társult Önkormányzatok Esély Szociális Szolgálat társulásból és 2021. január 1-jétől Táborfalva Nagyközség Önkormányzat szakmai egységében működő egyszemélyes szolgálat. A Szolgálat a család-és gyermekjóléti szolgálat alapellátási feladatokat látja el.

A szakmai program célja bemutatni, hogy a Szolgálat a rá vonatkozó feladatokat hogyan látja el, az ellátott feladatokhoz milyen szolgáltatás kapcsolódik, ezeket ki és hogyan veheti igénybe.

2.A Szolgálat célja és alapfeladata

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39.§ (2) és (4) bekezdés, a 40. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerinti feladatok ellátása.
- Táborfalva nagyközség ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, a gyermekek családba történő nevelésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés.
- A szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett ,illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megatartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
- A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával – díjmentes általános és speciális szolgáltatásokkal - hozzájárulni az egyének és a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Szolgáltatási stratégia:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése
- a családgondozás biztosítása
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok
- prevenciós szolgáltatások működtetése

3.A szolgáltatás működésének alapelvei

- Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, az ezekhez való egyenlő hozzáférés biztosítása.
- Hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma.
- Családmegtartó és támogató szolgáltatás biztosítása.
- Egyénre szabott szolgáltatásokkal segíteni a családokat.
- Gondozói munkával elérni, hogy család felelősséget vállaljon a gyermekért és tudatosítani a szülőkkel/családdal, hogy a változáshoz az ő szándékuk és akartuk szükséges.
- Döntés esetén a gyermek biztonsága és érdeke a legfőbb érték.
- A szolgáltatás „csapatmunka” – felnőttek, illetve családok, valamint gyermekek védelmében közreműködő – speciális ismeretekkel bíró szakemberek együttes tevékenysége.

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

1. A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget.

Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében.

A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhesen.

Feladatunk a Táborfalva ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját.

A Szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a kiépített jelzőrendszer hatékony működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együttműködése. A jelzőrendszer tagjaival a Szolgálat rendszeres kapcsolatot és évente legalább hat alkalommal értekezletet tart.

Célunk a veszélyeztettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Szolgálatunk látókörébe kerüljön a településünkön élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, egyének. A szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetés a minimálisra csökkenjen.

2. A Szolgálat által nyújtott szolgáltatási elemek

A jogszabály az alábbi szolgáltatási elemeket tartalmazza: tanácsadás, esetkezelés, pedagógiai segítségnyújtás, gondozás, étkeztetés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, szállítás, készségfejlesztés, lakhatás, megkeresés, közösségi fejlesztés.

Ezekből Szolgálatunk az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

a.) **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

b) **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, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

c) **Gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

d) **Megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

Ellátott minimumszolgáltatás:

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés,

3. A családsegítő munkájának legfontosabb fázisai

1.) A Szolgálat előre meghatározott rend szerint ügyfélfogadási időt tart, melynek keretében a családsegítő fogadja az ügyfeleket. Segítő beszélgetés keretében meghallgatja, dokumentálja, a probléma feltárása után annak megoldásában közreműködik. A családot, mint alapvető közösséget kezeli. A család tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja.

2.) Jelzéseket fogad a szolgálat a jelzőrendszer tagjaitól:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos munkatársaitól, kórházaktól,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatóktól, család- és gyermekjóléti központtól,
- közoktatási intézményektől, nevelési tanácsadótól,
- rendőrségtől, bíróságtól
- pártfogó felügyelő szolgálatától,

- gyámhivaltól,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetektől,
- társadalmi szervezetektől, egyházaktól, alapítványoktól,
- munkaügyi hatóságoktól
- családtól, akár a gyermektől

3.) Első interjú, probléma feltárás. Többszöri beszélgetés a rövid és hosszú távú célok meghatározása érdekében.

4.) Jelez a család és gyermekjóléti központ felé.

5.) Első családlátogatás és az együttműködési megállapodás megkötése.

6.) Amikor kialakul a munkafeladatok menete, éves átlagban legalább három személyes találkozást szervez meg, illetve tart a klienssel. Ebben a helyzetben a családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek, a család életét iskolai gyermekvédelmi felelős, védőnő, ill. egyéb szakemberek bevonásával.

8.) Ha a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítése a gyermek vagy a szülő megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre, a családsegítő esetmegbeszélés, illetve esetkonferenciát hív össze a szükséges teendők megbeszélésére.

9.) Kapcsolattartás módja: Történhet, személyesen, telefonon, e-mailben, levél formájában. A szolgálatot igénybevevők fogadása a Szolgálat helyiségében történik. Az ügyeleti idő alatt kerül sor az információk közvetítésére, tanácsadásra, ügyintézésben való segítségnyújtásra, segítő beszélgetésre, szükség esetén más szervezetekhez való továbbirányításra. A szolgálati tevékenység történhet ügyfélfogadási időben, és a Szolgálatot igénybevevő közvetlen lakókörnyezetében, családlátogatás keretében előzetes egyeztetés alapján, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

10.) Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése.

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

- a jelzőrendszer tagjainak képviselői részére évente legalább hat alkalommal megbeszélést szervez.
- Éves szakmai tanácskozás tart, melynek feladata a helyi gyermekvédelem rendszerének értékelése. A Szolgálat minden év február 28-ig éves szakmai tanácskozást szervez a jelzőrendszeri tagok meghívásával. A tanácskozáson:
 - a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését
 - áttekintik a települések gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek a működés javítására.
- Éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a Szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el.

11. Veszélyeztetettség megszüntetése

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a Szolgálat családsegítője a személyes segítő kapcsolat keretében

- támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,
- segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve
- kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

A családsegítést tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni.

12. Egyéb szolgáltatások

Közvetlen kapcsolatban állunk klienseinkkel az információnyújtás, hivatalos ügyek intézése, tanácsadások, segítő beszélgetések, családlátogatások során. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a Szolgálat segítséget nyújt a családoknak, a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, szülőt az igénybe vehető jogi képviselőlehetőségről.

A szabadidős foglalkozások lehetőséget adnak a gyermekeknek és a fiataloknak különböző játékok keretében informális kommunikációra. A telpülés kulturális intézményével olyan szabadidős programokat kívánunk szervezni, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák. Játékos foglalkozások, társas játékok, kézműves foglalkozások.

Adományok folyamatos szervezése, a lakosság által felajánlott ruhákat, bútorokat és egyéb tárgyakat közvetítünk a klienseinek felé.

4. Az ellátás dokumentálása

- Nyilvántartások
- A személyes gondoskodásban részesülő nagykorú személyről
- A személyes gondoskodásban részesülő nagykorú személyről egyszeri megkeresés
- A gyermekről, ha a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása az első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható
- Számítógépes nyilvántartás
- Tájékoztatási nyilatkozat
- Tájékoztató melléklete a Tájékoztató nyilatkozathoz

- Feljegyzés
- Együtműködési megállapodás
- Esetnapló
- Cselekvési terv
- Cselekvési terv felülvizsgálata
- Intézkedések
- Eset lezárása
- Esetátadó lap
- A „Gyermekeink Védelmében” című adatlap rendszer

- A családsegítő dokumentálja az igénybe vevő és a család- és gyermekjóléti szolgálat kapcsolatfelvételét. Amennyiben az egyszeri találkozással elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset.

- Tájékoztatási nyilatkozat aláírása az ügyféllel: tájékoztatás a szolgáltatás hozzáféréseinek módjáról, az ellátásról, a szolgáltatásról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményről, joghatásokról, jogorvoslatról, stb.

- Ügyfélnyilvántartásba kell vezetni (papíralapon, valamint számítógépes nyilvántartási rendszerben) a jogszabályban meghatározott adatokat, és amihez még az ügyfél hozzá járul, a gondozási folyamat lezárását a nyilvántartási rendszerbe is felvesszük.

- KENYSZ-i országos igénybevevői nyilvántartási rendszerbe kell felvinni a szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek személyes adatait, melyhez hozzáférést az e-képviselő biztosít a családsegítőnek. A rendszerbe minden ügyfél bekerül, még az egyszeri segítségnyújtással megoldott esetek is.

- Együtműködési megállapodás: amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, az igénybe vevő nagykorú személlyel együtműködési megállapodást kötünk, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételeivel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a törvényes képviselője vagy gondnoka hozzájárulásával. Az együtműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

- Az együtműködési megállapodás megkötését követően 15 nap áll rendelkezésre az Esetnapló megnyitására, a szükséges adatok rögzítésére és a cselekvési terv elkészítésére. Esetnaplóban kell dokumentálni az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást, ebben az esetben a segítségnyújtás tartalmát az ellátás igénybevételekor - az igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni. A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet az Esetnaplóban rögzítünk. Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal rögzítésre kerülnek.

- 18 életévet be nem töltött veszélyeztetett kiskorú esetén fel kell venni a „Gyermekeink Védelmében” című adatlap rendszert a jogszabályban és szakmai protokollban előírt módon.

- Iktatás: a Szolgálathoz érkező minden jelzés, levél és egyéb beérkező és kimenő dokumentum iktatásra kerül. A szolgálattól kimenő levelezés szintén iktatásra kerül. Az iktatást a Szolgálat épületében működő házi segítségnyújtás adminisztrátora végzi családgondozó iktatásra kinevezett ügyintézője végzi papírforma szerinti iktatókönyvben.

IV. Más intézményekkel való együttműködés

A Szolgálat rendszeres kapcsolatot tart:

- a helyi polgármesteri hivatallal
- a helyi és a térségben lévő köznevelési intézményekkel
- helyi egészségügyi intézményekkel ezen belül: háziorvosokkal, védőnővel
- területi egészségügyi intézményekkel, járóbeteg szakellátással, kórházakkal
- egyházakkal és szociális intézményeivel,
- már működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- család-és gyermekjóléti központtal
- kormányhivatal gyámügyi, hatósági és foglalkozásügyi osztályával,
- személyes gondoskodást és ellátást nyújtó szociális intézményekkel
- területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal
- nevelési tanácsadóval
- rendőrséggel
- érdekképviselésekkel, civil szervezetekkel,
- Társult Önkormányzat Esély Szociális Társulás munkaszervezetével

A szolgálat munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen

- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- a vöröskereszttel.

A kapcsolattartás elsősorban személyesen, a problémák jelzése pedig írásban történik.

Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A Szolgálat ellátja a Szt.64.§-a szerinti, valamint a Gyvt. 39.§ (2) és (4) bekezdése, 40.§-a szerinti feladatokat.

Szolgálat feladatai:

1.) A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kell mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A Szolgálat a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében

- a) segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez,
 - b) szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál,
 - c) a gyermeket, illetve a szülőt (törvényes képviselőt) felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
 - d.) ellátja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy ezekhez való hozzájárulás megszervezését.
- A Szolgálat a válsághelyzetben levő várandós anyát
 - a) tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
 - b) segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulásban,
 - c) személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.
 - A Szolgálat a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.
 - A Szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.
 - A Szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájárulásban.
 - A Szolgálat családsegítője segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
 - A családsegítő együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.
 - A gyermek számára olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek
 - a) a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve
 - b) megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
 - c) segítséget nyújtanak a rászoruló, hátrányos helyzetű 1-4 osztályos gyermekek nyári szünidei felügyeletének biztosításában.
 - A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a Szolgálat
 - a) segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez,
 - b) tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
 - c) a gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

A Szolgálat fő feladata a prevenciós tevékenység ellátása.

Veszélyeztetettség: olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

- a veszélyeztetettség megelőzése érdekében veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése: amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kísérik a településen élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, valamint gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- a Szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.

- veszélyeztettséget előidéző ok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

3.A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a Szolgálat családsegítője személyes segítő kapcsolat keretében

a) támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,

b) segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, illetve

c) kezdeményezi, és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybe vételét.

4.A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében

-a családsegítő a járási család-és gyermekjóléti központ esettanulmányai által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját

-esetmegbeszéléseket szervez

5. Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körébe végzett egyéb tevékenység:

-figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

-segíti a köznevelési intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását

-felkérésre környezettanulmányt készít

-kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését

-biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.

6. Szolgálat feladata a családsegítés biztosítás érdekében

- Megelőző tevékenység körében: figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentális helyzetét,

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, egyéni esetkezelést végez

-információ nyújt a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget ad azok vitelében,

- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyakossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt,

- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat nyújtja,

-családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, ill. a jelentkező konfliktusok megoldásának elősegítésére, családon belüli kapcsolat erősödésének érdekében.

- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,

VI. Az ellátottak köre, az ellátandó célcsoport jellemzői

1.Az ellátási terület bemutatása

Táborfalva település Pest megye déli részén Budapesttől 60 km-re fekszik, a Dabasi járás tagja. Település jogállása: nagyközség, alapterülete: 42,05 km².

Tömegközlekedéssel (vonat, autóbusz) a nap minden szakaszában jól megközelíthető.

A településen óvoda, általános iskola van, a két csoportos bölcsődeépítés alatt áll.

Lakóinak száma 3510 fő (2020.01.01.). A népességszám az elmúlt években növekvő tendenciát mutat.

Korcsoport megoszlások:

0-18 év 682 fő

19-65 év 2333 fő

66 év felett 495 fő

A kisebbséget a településen a romák képviselik. A 2011-ben a népszámlálás kapcsán 62 fő vallotta magát roma nemzetiséginek.

Az önkormányzat tulajdonában lévő közintézmények: háziorvosi és fogorvosi rendelő, védőnői tanácsadó, könyvtár, közösségi színtér, óvoda, iskola, polgármesteri hivatal, szociális alapellátás.

2. Ellátottak köre

- A Szolgálatot Táborfalva település közigazgatási területéről önkéntesen felkereső,
- a jelzőrendszer által küldött,
- együttműködésre kötelezett, és a Szolgálat által megkeresett
- szociális problémák miatt veszélyeztetett/vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, családok.

. Kiemelt célcsoportok

- Krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.
- idősek,
- szabálysértést, bűncselekményt elkövetők.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig- ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családtagjaira.

3. Az ellátási területjellemző problémái

Iskolai hiányzások

A Szolgálat jogelődjéhez az előző évben érkezett jelzések nagy része az iskolai hiányzások, illetve igazolatlan hiányzások miatt történtek.

Ezen hiányzások érintik a tankötelezett gyermekek, tanulók minden korosztályát.

Jellemzően a szülők akkor foglalkoznak a hiányzásokkal, amikor az iskoláztatási támogatás felfüggesztésre kerül, illetve a gyermeket védelembe veszi a gyámhivatal.

Ok: szülői nevelési magatartása, a szülők nem tartják fontosnak a gyermekük iskoláztatását, illetve az elért eredményeiket. Valószínűsíthjük, hogy a szülők alacsony iskolai végzettsége, szocializációja okozza ezt a problémát.

Magatartászavarok:

Főként az iskolás korosztályra jellemző, hogy az érintett családok gyermekei különböző magatartászavarokkal küzdenek. A magatartászavarok, órai bekiabálások, trágár beszéd, agresszió, dohányzás.

A szülők deviáns viselkedései

Prostitúció

Településünkön is vannak prostitúcióból élő családok.

Amellett, hogy a gyermek erkölcsi fejlődését, egészséges személyiségfejlődését súlyosan veszélyezteti, felmerül a fizikális veszélyeztetés is. (nemi betegségek)

Kábítószer

Sajnálatos módon településünk is érintett a fogyasztók és a kábítószert terjesztők tekintetében. A családban lévő gyermekek számára súlyos veszélyeztetést okoz minden tekintetben.

Mikro társadalmi szempontból is káros, hiszen a mintakövetés, illetve a kriminalizálódás veszélyeit hordozza magában.

Rendezetlen környezet, nem megfelelő infrastruktúra.

Az ilyen helyzetben élők többnyire nagycsaládos, szegény, ezen belül is a legszegényebbek közé tartozók. Jövedelmüket a gyermekek után járó ellátások és szociális juttatások képezik.

Megoldási javaslatok

- Felelős családtervezés
- A szülők felvilágosítása, tájékoztatása, nevelési készségek fejlesztése, tanítása.
- Háztartási ismeretek, pénzkezelés oktatása.
- Új minták kialakítása, rögzítése.

VII. A szolgáltatás igénybevételének és a kapcsolattartásnak módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja,

1. Igénybevétel

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja.

A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes.

A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a Gyvt-ben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

Az együttműködésre kötelezett családok, gyermekek esetében a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ jár el.

Az önkéntes vagy hatósági intézkedés alapján történő igénybevételről a kliens az 1997. évi XXXI. törvény 33. § és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján nyilatkoztatni kell, hogy a törvényben foglalt tájékoztatást megkapta.

A Szolgálat szolgáltatásai igénybe vehető ügyfélfogadási időben, illetve előzőleg egyeztetett időpontban.

2. Kapcsolattartás

A Szolgálat és az igénybevevők közötti kapcsolattartás:

- a.) személyesen, családlátogatás keretében a kliens otthonában, valamint előre megbeszélt időpontban, vagy a kliens kérésére a szolgálat helyiségében, illetve fogadóórák keretében.
- b.) telefonon vagy e-mailban történik.

3. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A lakosságot megfelelően tájékoztatni kell a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakembernek a településen való elérhetőségről, a szolgáltatás helyéről, idejéről és gyakoriságáról.

Tájékoztatás módja:

- Táborfalvi MOZAIK helyi újság,
- Táborfalva Nagyközség Önkormányzat weboldala,
- szórólapok
- hirdetőtáblára kihelyezett plakát

VIII. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL, A SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .

1. Az ellátottak általános jogainak védelme

- a.) A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- b.) A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- c.) A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- d.) A Szolgálat az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltóságához való jogaira.
- e.) Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.
- f.) Az ellátást igénybe vevőt bármilyen séreleméri, panasszal élhet a munkáltató polgármesternél vagy Szolgálat épületében kifüggesztett elérhetőségeken veheti fel a kapcsolatot ellátottjogi és gyermekjogi képviselőikkel.
A polgármester 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a polgármester határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

2. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

- a.) A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyi jogait elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- b.) A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
- c.) A szociális szolgálat családsegítője évente szupervízióon vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése.

A családsegítők a kliensekkel végzett munkájuk során saját személyiségükkel dolgoznak. A szupervízió ezt az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti.

d.) A Szolgálat családsegítője közfeladatot ellátó személynek minősül.

e.) Titoktartási kötelezettség terheli a szolgálat dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

f.) A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

g.) A Szolgálat munkatársai számára a jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. határozza meg.

Etikai kérdések

a.). A családsegítő tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

b.). A családsegítő munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

c.). A családsegítő az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

d.) A családsegítő valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

e.). A családsegítő munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

f.) A Szolgálat dolgozójának alapvető magatartási szabályait a Szociális Munka Etikai Kódexe határozza meg, melynek betartása a dolgozóra kötelező érvényű.

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

A Szolgálatnál dolgozó szakember végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel.

A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak.

A megnövekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg.

Ennek érdekében az önkormányzat a családsegítő számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.

A folyamatos felkészültségének biztosítására a 9/200. (VIII.4.) SzCsM rendeletben foglaltak szerint éves továbbképzési terv készül.

IX. A SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

1. Személyi feltételek:

A Szolgálatnál foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 1. és 2. sz. mellékletében foglaltak, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény határozza meg.

A Szolgálat szakmai létszáma: 1 fő családsegítő, aki az előírt képesítési feltételekkel rendelkezik.

A Szolgálatnál dolgozó szakember/szakemberek tevékenységüket a törvényi előírásoknak, a

szociális munka szabályainka, a SzakmaiEtikai Kódex normáink, a Szolgálat Szakmai Programjában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével, betartásával köteles végezni.

2.Munkáltatói jog gyakorlása

A Szolgálat dolgozói felett a teljes munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A polgármester a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

3.A Szolgálat képvisellete:

A Szolgálat képviselétét külső szervek felé – ide értve a hírközlő szerveket is - Táborfalva nagyközség polgármestere látja el. Ezt a jogkörét esetenként írásban átruházhatja. A Szolgálat kinevezett dolgozója jogszabályban meghatározott feladat-és hatáskörben meghatározott szakmai ügyek tekintetében képviseli a Szolgálatot. Jogi képviselet körében Táborfalva nagyközség jegyzője, vagy a Képviselő-testület által megbízott külső személy képviselheti a Szolgálatot.

4.Kiadmányaózás:

A Szolgálat nevében minden ügyiratot, levelet a polgármester jogosult egy személyben aláírni. A polgármester más személyt is felruházhat aláírásai joggal, de ezt írásban kell foglalni.

Nem ruházhatja át az aláírás jogát:

- munkaügyi ügyekben
- kiküldetés aláírásánál

A szakmai levelezést, ügyiratkezelést, a Szolgálat kinevezett közalkalmazottja jogosult folytatni.

A kinevezett családsegítő írja alá:

- minden III.4. pontban megjelölt esetellátási dokumentációt

5. Bélyegzők használata

Cégbélyegzésre a Szolgálat megnevezését feltüntető hosszú bélyegzőt kell használni. A kör alakú bélyegzőt csak azokon az ügyiratokon lehet, melyeken az ügyintéző nevel, az aláírásra jogosultak aláírásra és nevük kiírása szerepel.

A Szolgálat által használt bélyegzőket a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal tarja nyilván.

A bélyegzők kezelésével megbízott kinevezett dolgozó felelős azért, hogy a bélyegzőkkel visszaélés ne fordulhasson elő.

A bélyegző felírata:

Fejbélyegző: Táborfalvai Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2381 Táborfalva, Iskola u. 10.

Körbélyegző: Táborfalvai Család-és Gyermekjóléti Szolgálat - középen Magyarország címre.

6.Tárgyi feltételek:

A Szolgálat egyszintes lakóépületben van. A családgondozó rendelkezésére áll fővonalas telefon, mobil telefon, laptop nyomtatóval, internet hozzáféréssel, fénymásolási lehetőséggel.

7. Szolgálat működési rendje

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya heti munkaidőkeretének legalább a felét teszi ki.

7.1 Az ügyfélfogadás rendje

Ügyfélfogadás: kedd: 10.00-15.00
csütörtök: 13.00-17.00.

A családsegítő az ügyfélfogadási időben érhető el a Szolgálat épületében.
Ügyfélfogadási időn kívül: telefonon, előre egyeztetett időpontban.

7.2. Munkaértekezlet:

A polgármester havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart, melynek állandó résztvevői a Szolgálat munkatársa és a jegyző.

9. Helyettesítés rendje

A családsegítő távolléte esetén a helyettesítést a Társult Önkormányzatok Esély Szociális Szolgálatá végzi, a fenntartó önkormányzattal kötött külön megállapodása alapján.

Táborfalva, 2020. október 26.



Kundra Erika
szakmai vezető

XIII. Záró rendelkezés

Ezen Szakmai Programot Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 73/2020.(X.27.) határozatával jóváhagyta.

A Szakmai Program 2021. január 1-től hatályos.