

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 30-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

145/2023.(V.30.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a módosított szabályzatot a melléklet szerint elfogadja.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben
- Karácson Melinda szociális alapszolgáltatások – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző



CSERKESZŐLŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
szociális alapszolgáltatások

étkeztetés, házi segítségnyújtás,
tanyagondnoki szolgáltatás,
család- és gyermekjóléti szolgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) bekezdés c) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 143.§ (4) bekezdés a.) pontjában bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szabályzatot alkotja meg a Szociális Szolgáltató szervezeti és működési rendjéről.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szociális alapszolgáltatásokat nyújtó számára a jogszabályokban foglalt feladat, hatáskör, szervezeti és működési előírásokat jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
2. A szolgáltatást nyújtó hivatalos megnevezése:

CSERKESZŐLŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
szociális alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás,
család- és gyermekjóléti szolgálat

3. Székhelye, pontos címe:

5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

4. Fenntartója:

CSERKESZŐLŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5. Ellátási területe:

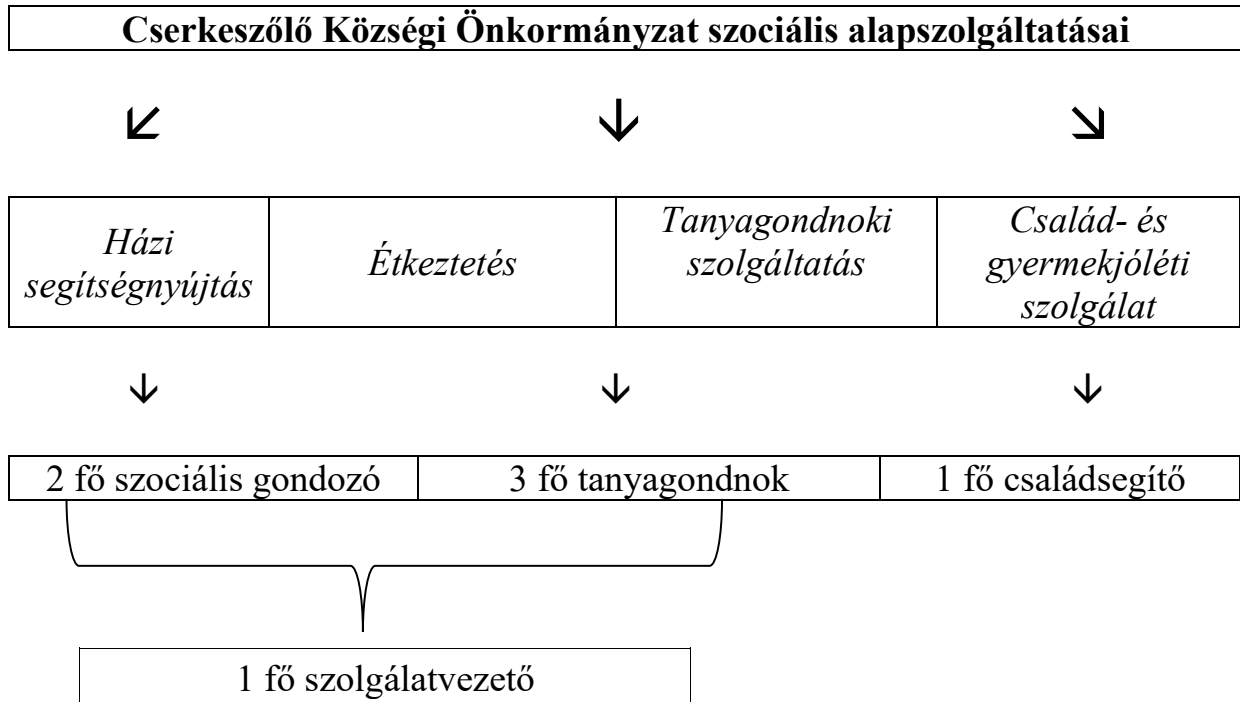
Cserkeszőlő község közigazgatási területe

II. fejezet

A SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által biztosított szociális alapellátások:
 - a. étkeztetés
 - b. házi segítségnyújtás
 - c. tanyagondnoki szolgáltatás
 - d. család- és gyermekjóléti szolgálat
2. A felsorolt szervezeti egységek önkormányzati szakfeladaton működnek.
3. A szakmai egységek irányítását, ellenőrzését Cserkeszőlő Község Polgármestere végzi.

4. A munkáltatói jogok gyakorlója Cserkeszlő Község Polgármestere.
5. A gondozási szükséglet felmérésének elvégzésére és az ehhez kapcsolódó dokumentum aláírására, valamint a szolgáltatásokhoz kapcsolódó Megállapodások aláírására, a fenntartó által kijelölt személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
6. Szervezeti ábra



7. A szervezeti egységek létszáma:
 - a. Tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés: 3 fő tanyagondnok
 - b. Házi segítségnyújtás: 2 fő szociális gondozó
 - c. Család- és gyermekvédelmi szolgálat: 1 fő családsegítő
 - d. Szolgálatvezető: 1 fő

III. fejezet

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE

1. Tanyagondnoki szolgáltatás

- 1.1. A tanyagondnokok közreműködnek kül- és belterületen az étkeztetésben, valamint külterületen a házi segítségnyújtásban és a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.
- 1.2. A szolgáltatás keretében biztosítják az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást, így a házi orvosi rendelésre szállítást, egyéb egészségügyi intézménybe szállítást, a gyógyszerkiváltást és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást.

- 1.3. Biztosítják továbbá az óvodás és iskoláskorú gyermekek szállítását, így az óvodába, iskolába szállítást, az egyéb gyermekszállítást.
- 1.4. A közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése, az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása, az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.
- 1.5. Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül az ételszállítás önkormányzati intézménybe, önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére, a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

2. Étkeztetés

Cserkeszlő kül- és belterületén az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezését biztosítja, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékoságuk
- pszichiátriai betegségeik
- szenvedélybetegségeik
- hajléktalanságuk miatt.

3. Házi segítségnyújtás

- 3.1. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
- 3.2. A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást és szociális segítséget kell biztosítani.
 - 3.2.1. Személyi gondozás keretében:
 - az ellátást igénylővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
 - gondozási és ápolási feladatokat
 - 3.2.2. Szociális segítség:
 - a lakó környezeti higiénia megtartásában való közre működés
 - a háztartási tevékenységben való közreműködés
 - segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
 - szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

4. Család- és gyermekjóléti szolgálat

4.1. Családsegítés keretében:

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

4.1.2. A családsegítés keretében biztosítani kell

- a. a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- b. az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését
- c. a családgondozást
- d. közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését
- e. a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, a krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátria betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását
- f. a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

4.2. Gyermekjóléti szolgáltatás keretében:

4.2.1. Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése.

4.2.2. Ezen túlmenően feladatai közé tartozik még az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, szabadidős programok szervezése.

5. Szolgálatvezető

Az 1-3. szociális alapszolgáltatások esetében vezeti a szükséges dokumentációkat, KENYSZI-be jelent napi rendszerességgel, figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.

IV. fejezet

AZ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az alapszolgáltatásokat nyújtók a munkaköri leírásoknak és a szociális munka etikai kódexének szellemében végzik tevékenységüket, különös tekintettel a személyiségi jogok tiszteletben tartására és a titoktartási kötelezettségre.
2. A működést meghatározó jogszabályok felsorolását az 2. számú melléklet tartalmazza.

3. Az alapszolgáltatások működésének elvei

A szociális alapszolgáltatásokat végzők munkájuk során mindenkor a kliensek érdekében tevékenykednek, a hatályos etikai kódexek alapelveinek a betartása mellett az alábbi elvek figyelembevételével dolgoznak:

a) Nyitottság elve

Az alapszolgáltatásokat nyújtó irodát az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel, vagy a községben működő más intézmények munkatársai javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a szolgáltatásokat végzők ajánlhatják fel a segítséget a kliensnek.

b) Önkéntesség elve

A szociális alapszolgáltatások segítői a kliensekkel az önkéntesség alapján alakítanak ki együttműködést. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A szolgáltatásokat nyújtó munkatársak mindenkor a klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve a szolgáltatásokat nyújtó, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni.

c) Egyenlőség elve

A szociális alapszolgáltatásokat végzők minden, az együttműködést elfogadó klienssel megkülönböztetés nélkül foglalkoznak.

d) Személyiségi jogok védelmének elve

A szociális alapszolgáltatást végzők a tevékenységük során tudomásukra jutott információkat, a kliensek személyes adatait, kötelesek a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az ágazati jogszabályok és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt rendelkezések betartásával kezelni. A szolgáltatást igénylő állampolgárok anonimitását - kívánság szerint – a szolgáltatásokat nyújtók munkatársai megtartani kötelesek. A munkatársak a kliensek adatait más személyekkel, beleértve az adatközlő hozzátartozóit is, kizárólag a kliens írásbeli beleegyezésével közölhetik, kivéve, ha az adatközlési kötelezettséget törvény írja elő.

4. Munkaidő beosztás, ügyfélfogadás

4.1. A heti munkaidő 40 óra.

4.2. A házi segítségnyújtásnál a gondozási körzetekben munkanapokon az ellátott otthonában történő látogatás során, az ellátott igényeinek megfelelően.

4.3. A szociális gondozók, a tanyagondnokok, a szolgálatvezető és a családsegítő munkaidő beosztását, valamint az ügyfélfogadás rendjét a **3. számú melléklet** tartalmazza.

5. Szabadság és helyettesítés rendje

5.1. Az alkalmazottak éves szabadságának mértéke a Kjt. előírásai szerint kerül megállapításra. Kivételének engedélyezésére minden esetben a polgármester jogosult.

- 5.2. Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, a tanyagondnoki szolgáltatás terén a tanyagondnokok és a gondozók egymást helyettesítik. Két tanyagondnok együttes távolléte esetén a tanyasegítő kollégák helyettesítenek. A szolgálatvezető helyettesítéséről a III. körzet tanyagondnoka gondoskodik.
- 5.3. A családsegítő helyettesítéséről távolléte esetén Tiszakürt-Nagyrev Községek Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltatás Társulásának családsegítője gondoskodik.

6. A szervezeti egységek szakmai együttműködése

- 6.1. A településen nyújtott szociális szolgáltatások esetében a családsegítő, a szociális gondozók, a tanyagondnokok és a szolgálatvezető között napi személyes kapcsolat van, a hatékonyabb feladatellátás érdekében.
- 6.2. A szervezeti egységek egymás jelzőrendszerének tagjai. A családsegítő támaszkodik a szociális gondozók és a tanyagondnokok személyismeretére, főként az idős emberek esetében, a szociális gondozók és tanyagondnokok pedig támaszkodnak a családsegítő szakmai ismereteire, kapcsolatrendszerére.

7. Az alapszolgáltatások külső kapcsolatrendszere

- 7.1. Az alapszolgáltatások működési területén belüli kapcsolatok:
- Önkormányzattal
 - Képviselő-testülettel
 - Szociális Bizottsággal
 - a község oktatási-nevelési, egészségügyi-, kulturális intézményeivel, civil szervezetekkel
- 7.2. Működési területen kívüli kapcsolatok:
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, szakmai fórumokkal;
 - más települések házi segítségnyújtóival, a szociális étkeztetésben dolgozókkal, bentlakásos szociális intézményekkel.

V. fejezet

ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A szociális alapszolgáltatásban részesülő személyről az alapellátás munkatársai az Sztv. 20. §-a által előírt nyilvántartást vezetik, az abban meghatározott adattartalommal.
2. Az adatok felvétele és kezelése során a következő alapelveket kell szem előtt tartani
 - felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes legyen;
 - pontosak, teljesek és ha szükséges, időszerűek legyenek;
 - tárolásuk módja alkalmas legyen arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3. A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
4. A nyilvántartásban kezelt adatok természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatóak, illetve azokból szolgáltathatóak adatok szintén statisztikai célra.
5. Az, akire vonatkozóan e nyilvántartás adatokat tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.
6. Az adatokat zárható iratszekrényben kell védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

7. Tájékoztatási kötelezettség

- 7.1. A szociális alapszolgáltatások igénylésének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.
- 7.2. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételének kezdetekor az ellátásra jogosultat tájékoztatni kell
 - az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - a szolgálat által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - a fizetendő térítési-, illetve gondozási díjról, vagy az ellátás térítésmentességéről,
 - panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről.

VI. fejezet

A SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK GAZDÁLKODÁSA

1. A szociális alapszolgáltatások feladatellátásához szükséges forrást alapvetően az állami normatíva és a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés jelenti. Ezt kiegészíthetik pályázati támogatásból nyert források.
2. A működéssel kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat, az ezzel kapcsolatos ellenőrzést az önkormányzat gazdálkodási csoportja és a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága látja el.
3. Az önkormányzat SZMSZ-ében az alábbi kormányzati funkciók szerepelnek:
 - étkeztetés: 8899211
 - házi segítségnyújtás: 8899221
 - tanyagondnoki szolgáltatás: 8899281
 - családsegítés: 8899241
 - gyermekjóléti szolgáltatás: 8892011

4. Térítési díjak

- 4.1. Az egyes szolgáltatások térítési díjainak összegét évenként rendeletben szabályozza a Képviselő-testület.
- 4.2. A térítési díjak beszedéséről a pénz- és értékkezelési szabályzatban foglaltak a meghatározóak.
- 4.3. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes.

VII. fejezet

ALÁÍRÁSI JOG ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

1. Aláírási joggal a szociális szolgáltatások terén kizárólag azok a közalkalmazottak rendelkeznek, akiket a polgármester írásban aláírási joggal meghatalmaz. Az aláírási jog megszűnik, ha a polgármester azt írásban megvonja, vagy ha az aláírási joggal felruházott személy közalkalmazotti jogviszonya megszűnik. A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásnál a mindenkori családgondozó jogosult az aláírásra.
2. A kiadmány akkor hiteles, ha az aláírási joggal rendelkező közalkalmazott saját kezűleg írja alá, és azon a szolgáltatás hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.
3. A szociális alapszolgáltatásokat biztosító részére bélyegzőt rendelni, készíttetni csak a polgármester engedélyével lehet. A bélyegzőket úgy kell elkészíteni, hogy a lenyomatok alapján a bélyegző beazonosítható legyen, ennek érdekében sorszámmal kell ellátni, a bélyegzők darabszáma szerint. Az elkészült bélyegzőt a gazdasági osztály nyilvántartásba veszi, és csak ezután kerülhet használatra.
4. A bélyegzőkről a gazdasági osztály naprakész nyilvántartást vezet. A bélyegzők nyilvántartása és kiadása során minden bélyegzőt külön jelzéssel kell ellátni, megjelölve a típusát, lenyomatát, tárolási helyét, átvétel dátumát és az átvevők aláírását.
5. Az intézmény kör- és fejbélyegzőinek a lenyomatait a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.
6. A bélyegzőket zárt szekrényben úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A bélyegző jogosulatlan használatáért, gondatlan őrzéséért, valamint elvesztéséért, megrongálódásáért, megsemmisüléséért a jogosult használója fegyelmi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. A szociális alapszolgáltatásokban az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:
 - a szociális étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban és a tanyagondnoki szolgáltatás esetében 1 darab számozott fejbélyegző, amely téglalap alakú, a szolgáltató nevét, címét és az önkormányzat adószámát tartalmazza;
 - a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban 1 db körbélyegző és 1 db fejbélyegző, amelyek tartalmazzák a szolgáltatás nevét és címét.

8. Az alapszolgáltatások bélyegzőinek használata a fentebb szabályozott aláírási joghoz kapcsolódóan történik.
9. Ha a bélyegző jogos használója személyében változás történik, akkor jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni a bélyegzőt, megjelölve a jogosultság megszerzését engedélyező jogalapot, vagy felhatalmazást.
10. Bármely bélyegző elvesztését annak tudomására jutástól számított 1 órán belül jelenteni kell a polgármesternek és a gazdasági osztálynak, intézkedés megtétele érdekében. A bélyegző elvesztését követően új bélyegzőket kell készíteni, oly módon, hogy jól megkülönböztethető legyen a korábbi és az új bélyegző lenyomata. Erről a legfontosabb szerveket tájékoztatni kell.
11. Csak a szociális alapszolgáltatások kör- illetve fejbélyegzőjével ellátott kiadmányok, utalványok, bizonylatok, másolatok számítanak hitelesnek, amennyiben azt az aláírási joggal rendelkező kézjegyével ellátta.

VIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatálybaléptetés

A szociális alapszolgáltatás jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a mellékletekkel egységes szerkezetben a fenntartó jóváhagyó határozatát követő napon lép hatályba.

2. Záradék

Cserkeszőlő Község Önkormányzat helyi Szociálpolitikai Kerekasztala véleményezési jogkörében eljárva a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot áttekintette, a benne foglaltakkal egyetértett.

Cserkeszőlő, 2023.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Karácson Melinda
szociális munkatárs

A gondozási szükséglet felmérésének elvégzésére és az ehhez kapcsolódó dokumentum aláírására kijelölt személy: Kalász Csabáné ápoló

A szolgáltatásokhoz kapcsolódó Megállapodások aláírására jogosult: Karácson Melinda szolgálatvezető

A SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény
(továbbiakban: Szt.)

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet

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

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

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.17.) számú önkormányzati rendelete, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni települési támogatásokról, valamint a szociális alapszolgáltatásokról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2015. (VI.29.) számú önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályairól

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet

36/2007. (XII.22) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról

A szociális alapszolgáltatásokat biztosító iroda ügyfélfogadási ideje munkanapokon:
8.00-16.00 óráig tart.

A családsegítő munkaideje hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig tart.

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfőn és szerdán: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Pénteken: 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás. Ezeken a napokon kerül sor a terepmunkára.