

**Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás**  
**Szociális Szolgáltató Központ**  
☒ **3973 Cigánd, Fő u. 90..**  
**☎: 47/534-440**

**Szociális Szolgáltató Központ**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Hatályos: 2019. március 1.**

## I. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények működés- működtetés alapszabályzata. Célja, hogy rögzítse a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/B. §

- a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b) a szervezeti ábrát,
- c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

### I/I. Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve:	Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ
2. Az intézmény székhelye:	3973 Cigánd, Fő u. 90..
3. Az intézmény telephelyei:	3973 Cigánd, Ady E.u. 16. 3964 Pácin, Fő u. 37. 3972 Tiszacsermely, Kossuth u. 16. 3971 Tiszakarád, József Attila u. 15. 3974 Semjén, Rákóczi u. 29. 3987 Bodroghalom, Szabadság u. 98. 3965 Kisrosvány, Petőfi u. 7. 3965 Nagyrosvány, Vöröshadsereg u. 31. 3978 Dámóc, Fő u. 116. 3967 Lácacséke, Templom u. 3. 3977 Zemplénagárd, Fő u. 16. 3976 Révleányvár, Fő u. 42. 3974 Ricse, Ady E. u. 1. 3963 Karcsa, Szabadság u. 3. 3962 Karos, Kossuth L. u. 14. 3985 Alsóberecki, Kossuth L. u. 23. 3985 Felsőberecki, Kossuth Lajos u. 59.
4. Az intézmény alapítója:	Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
5. Az alapítás ideje:	2007. január 01.
6. Az intézmény fenntartója:	Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás 3973 Cigánd, Fő u. 80. adószáma: 15585754-2-05
7. A intézmény felügyeleti szerve:	Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 3973 Cigánd, Fő u. 80.

8. Létrehozásról rendelkező határozat:	3/2007.(I.23.) sz. BTKT határozat
9. Az intézmény működési területei:	<p><u>Családsegítő – és gyermekjóléti központ:</u> Cigánd Járás közigazgatási területe</p> <p><u>Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat:</u> Cigánd, Karos, Karcsa, Bodroghalom, Pácin, Ricse, Kisrosvány, Nagyrosvány, Semjén, Lácacséke, Dámóc, Révleányvár, Zemplénagárd, Tiszakarád, Tizacsermely települések közigazgatási területe.</p> <p><u>Támogató szolgálat:</u> Bodrogközi kistérség közigazgatási területe</p> <p><u>Fogyatékossgal élők nappali ellátása:</u> a Bodrogközi Kistérségi közigazgatási területe</p> <p><u>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:</u> Bodrogközi kistérség közigazgatási területe</p> <p><u>Házi segítségnyújtás:</u> Bodrogközi kistérség közigazgatási területe</p> <p><u>Idősek nappali ellátása:</u> Alsóberecki, Bodroghalom, Cigánd, Dámóc, Felsőberecki, Karcsa, Karos, Kisrosvány, Lácacséke, Nagyrosvány, Pácin, Révleányvár, Ricse, Semjén, Tizacsermely, Tiszakarád, Zemplénagárd települések.</p> <p><u>Szociális étkeztetés:</u> Alsóberecki, Bodroghalom, Cigánd, Dámóc, Felsőberecki, Karcsa, Karos, Kisrosvány, Lácacséke, Nagyrosvány, Pácin, Révleányvár, Ricse, Semjén, Tizacsermely, Tiszakarád, Zemplénagárd települések.</p>
10.A intézmény gazdálkodási jogköre és jogállása:	Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodásával összefüggő tevékenységet a Cigándi Polgármesteri Hivatal látja el.
11.Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:	Pénzügyi kötelezettséget a Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül az intézményvezető vállalhat, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

12. Az intézmény típusa a tevékenység jellege alapján:	Közszolgáltató költségvetési szerv
13. Az intézmény típusa, besorolása közszolgáltató szerv fajtája:	Közintézmény, szociális intézmény Alapszolgáltatói Központ és Idősek Klubja
14. Jogszabályban meghatározott közfeladata	<p>Jogszabályban meghatározott közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendelete: a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet.</p> <p>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény végrehajtási rendelete: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.</p>
15. Intézmény alaptevékenysége, kormányzati funkció szerinti megjelölése:	<p>Főtevékenység: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül <b>880000 Bentlakás nélküli szociális ellátások komplex támogatása</b></p> <p><b>Egyéb alaptevékenység:</b> 101144 Szenvedélybetegek közösségi közösségi ellátása 101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére 102031 Idősek nappali ellátása 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások 104043 Család és gyermekjóléti Központ 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok 107051 Szociális étkeztetés</p>

	<p>107052 Házi segítségnyújtás</p> <p>107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</p> <p>041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</p>
16.Kiegészítő tevékenység:	Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem végez.
17.Kisegítő tevékenység:	Az intézmény kisegítő tevékenységet nem végez.
18.Ellátható vállalkozások köre, mértéke:	<p>Nyereségszerzés céljából vállalkozói tevékenységet nem végez.</p> <p>Alaptevékenységen belül a rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásokat szabadon kihasználhatja.</p>
19.A feladat ellátását szolgáló vagyon:	<p>A feladat ellátásához rendelkezésre állnak az intézmény székhelyének illetve telephelyein lévő, az adott települések tulajdonát képező belterületi ingatlanok a rajta található épületekkel, a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközökkel.</p> <p>Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.</p>
20.A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:	<p>Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni, az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szóló részei, valamint a Társulás és a társult önkormányzatok között létrejött feladatátadási megállapodásban foglaltak az irányadók.</p>
21.Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:	<p>Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat alapján a Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa határozott időre bízza meg, a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. alapján.</p> <p>A munkáltatói jogokat a Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának elnöke gyakorolja felette.</p>
22.Az intézménynél dolgozók feletti munkáltató jogok gyakorlása, foglalkoztatásuk jogviszonya:	<p>Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv alapján történik, illetve a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvéről szóló</p>

	2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései alapján megbízási és vállalkozási szerződéssel illetve együttműködési megállapodással látja el feladatait. Az intézménynél dolgozók esetében az intézmény vezetője önállóan gyakorolja a jogokat. Az intézmény dolgozóinak kinevezésekor figyelembe veszi a munkaszervezeti feladatokat ellátó Cigándi Polgármesteri Hivatal vezetőjének javaslatát.
23. Az intézmény képviselőitére jogosultak:	A Bodroghközi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett vezetője képviseli az intézményt és gyakorolja a kiadmányozási jogkört, melyekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

## **I/II. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára jogszabályokban, Társulási Tanácsi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### **A hatálya kiterjed:**

az intézményvezetőre,  
az intézmény alkalmazottaira,  
az intézmény szervezeti egységeire,  
az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

## **II. Az intézmény feladatai**

### **II/I. Irányadó rendelkezések:**

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet),
- a Szociális Munka Etikai Kódexe.

#### *Az intézmény*

- 1.1. étkeztetés,
- 1.2. házi segítségnyújtás,
- 1.3. időskorú személyek nappali ellátása
- 1.4. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 1.5. támogató szolgáltatás
- 1.6. fogyatékos személyek nappali ellátása,
- 1.7. család- és gyermekjóléti szolgáltatás

1.8. család- és gyermekjóléti központ

1.9. gyerekesély iroda

feladatait látja el.

*1.1. Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen*

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik,
- hajléktalanságuk miatt. főétkeztetésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani az ellátást igénybevevőknek.

*A program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben szerepének várható értékelése:*

az étkeztetés ellátási forma az önkormányzati hatáskörben lévő pénzügyi, illetve a természetbeni ellátások körében évek óta hatékonyan működik, és tekintettel arra, hogy az étkeztetésben mint ellátási formában a személyes gondoskodás mellett a természetbeni ellátási jelleg is hangsúlyos, alkalmas a jogosulti kör konkretizálására vonatkozó szándék megvalósítására.

*A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések:* a vonatkozó jogszabály szerint előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt.

*1.2. Házi segítségnyújtás feladatellátása során a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.*

*A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget és/ vagy személyi gondozást kell nyújtani.*

*A létrejövő kapacitás 492 fő részére biztosít ellátást.*

*A program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben szerepének várható értékelése:*

az ellátásban részesülő személyek a házi segítségnyújtás keretében otthonukban hozzájutnak az egészségi és mentális állapotuknak megfelelő ellátáshoz, ezért nincs szükség a bentlakásos intézmények szolgáltatásainak igénybevételére, ami egyrészt komfortosabbá teszi az egyén életkörülményeit, ugyanakkor tehermentesíti az ellátást igénylő személyek miatt nagy várakozó listákkal is jellemezhető bentlakásos szociális intézmény működési lehetőségeit.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap – és szakellátást nyújtó intézményekkel.

*1.3. A nappali ellátás feladatán belül*

- a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtani,
- b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint helyet biztosítani a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c) biztosítani, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

*A létrejövő kapacitás 720. fő részére biztosít ellátást.*

*A program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben szerepének várható értékelése:*

Az ellátásban részesülő személyek a nappali ellátás keretében egy közösségen belül hozzájutnak a szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő ellátáshoz, nincs tehát szükség egyéb intézmények szolgáltatásainak igénybevételére. Ez egyrészt a társas kapcsolatok által érdekesebbé, komfortosabbá teszi az egyén életkörülményeit, ugyanakkor az alapvető higiénia szükségleteinek kielégítésével, étkeztetés megszervezésével, tehermentesíti az ellátást igénylő személyek miatt nagy várakozó listákkal is jellemezhető bentlakásos szociális intézmény működési lehetőségeit.

Együttműködik mindazon intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel, akik az ellátottal kapcsolatban állnak, vagy problémájuk megoldását elősegíthetik (hatósági jogkörű, szociális, egészségügyi intézmények, alapítványok, egyházak, stb.). Az ellátásban részesülő és ezen intézmények között kapcsolatteremtő szerepet vállal.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével a jogszabályban meghatározott tartalmú megállapodást köt.

*1.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatellátás során*

a.) saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújt ellátást.

b.) feladata biztosítani, az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a szükséges azonnali intézkedés megtételét és az esetleges további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

Pszichiátriai betegek illetve fogyatékos személyek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval.

*Létrejövő kapacitás kb.110 fő részére biztosít ellátást*

*A program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben szerepének várható értékelése*

Az ellátásban részesülő személyek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében saját otthonukban hozzájutnak a kialakult krízishelyzet megoldásához a gondozó segítségnyújtása révén. A Szociális Szolgáltató Központ egyetlen szolgáltatóként nyújtja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Bodroghözben, mely alátámasztja a szolgáltatás szükségességét.

*1.5. Támogató szolgáltatás feladatán belül*

a.) a fogyatékos személy lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése, a lakáson kívüli szolgáltatások, közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint az önálló életvitelük megtartása mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása

b.) az ellátási területen élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása,

c.) személyi segítő szolgálat működtetése, amely segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányokhoz, a szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, valamint a kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.



d.) szállító szolgálat működtetése, amely az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításának érdekében szükséges.

e.) tanácsadás, információnyújtás, hogy a fogyatékkal élők hozzájussanak minden olyan információhoz, amely szükséges ahhoz, hogy döntési helyzetbe kerüljenek problémáik megoldásakor és társadalmi integrációjuk minél szélesebb körben valósulhasson meg.

*A létrejövő kapacitás a Bodrogi közterületi közigazgatási területére terjed ki, amely 18.000 fő lakosság számot jelent.*

*A program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben szerepének várható értékelése:* az ellátást igénybevevők életminőségének javítása, társas kapcsolatok kialakítása, erősítése. A közszolgáltatásokhoz való hozzájutás megkönnyítése. Sajátos nevelési igényű gyerekek speciális iskolába történő eljuttatásában való segítségnyújtás. A támogató szolgáltatás akkor működhet eredményesen, és akkor éri el célját, ha segítségünkkel a kliensek újra hasznosnak, a társadalom teljes jogú tagjának érzik magukat.

Együttműködik mindazon szociális, egészségügyi és oktatási intézményekkel, valamint érdekvédelmi szervezetekkel, szakemberekkel, akik az ellátottak életminőségének javításában közreműködhetnek. Az ellátottak és ezen intézmények, szakemberek között kapcsolatteremtő szerepet vállal.

#### *1.6. Fogyatékos személyek nappali ellátása feladaton belül*

a.) az ellátást igénybevevők részére szociális, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása.

b.) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint helyi biztosítása a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

c.) a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon történő működtetése.

d.) Az ellátottak köre 18. életévüket betöltött fogyatékkal élő személyek. Lehetőséget kívánunk biztosítani azoknak a szülőknek, hozzátartozóknak, akiknek fogyatékkal élő gyermeke a 3. életévét betöltötte, és tankötelezettsége iskolába járással nem teljesíthető. A törvény adta lehetőséget kihasználva, nyári szünetben tanköteles kiskorú fogyatékkal élő gyermekeket is ellát az intézmény.

*Létrejövő kapacitás 16 fő részére biztosít ellátást.*

*A program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben szerepének várható értékelése:* a fogyatékos személyek nappali ellátása egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú ellátást biztosít, ami nagy mértékben épít az ellátottak aktív részvételére. Ez az ellátás az igénybevevők számára a mindennapi életvitelükben komplex segítséget nyújt, mely nagyban hozzájárulhat az ellátott személyes céljainak megvalósításához.

Együttműködik mindazon szociális és egészségügyi intézményekkel, valamint érdekvédelmi szervezetekkel, szakemberekkel, akik az ellátottak életminőségének javításában közreműködhetnek. Az ellátottak és ezen intézmények, szakemberek között kapcsolatteremtő szerepet vállal.

*1.7. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladaton belül ellátja a Gyvt.39. § (2) – (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.*

*Tájékoztatási feladatai körében:*

a.) szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátás igénybevevők megfelelő tájékoztatása érdekében

### *Szociális segítő munka keretében*

- a.) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszerezésében
- b.) számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, a bevonható szolgáltatásokat a szükségletek kielégítése, a problémák megoldása, az újabb problémák megelőzése érdekében
- c.) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakembereket, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- d.) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett szakemberek, a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, az érintettek részvételével esetkonferenciát szervez
- f.) hathavonta értékeli az esetkezelés folyamatát
- g.) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

### *Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében*

- a.) folyamatosan figyelemmel kíséri a veszélyeztető körülményeket, illetve az érintettek szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit
- b.) ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területen található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
- c.) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban
- d.) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

### *A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából*

- a.) szabadidős és közösségi programokat szervez
- b.) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, az egyházaknál és civil szervezeteknél a programok megszervezését.

### *Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében*

- a.) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b.) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
- c.) felkérésre környezettanulmányt készít
- d.) a gyámhivatal felkérésére a vonatkozó törvényi rendelkezés alapján tájékoztatás nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

### *Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet*

Amennyiben a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetszbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

Együttműködik mindazon intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel, akik a gondozott kliensekkel kapcsolatban állnak, vagy problémájuk megoldását elősegíthetik

(hatósági jogkörű, nevelési-oktatási, szociális, egészségügyi intézmények, alapítványok, egyházak, stb.) A kliens és ezen intézmények között kapcsolatteremtő szerepet vállal.

1.8. *Család- és gyermekjóléti központ feladaton* belül ellátja a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és a 40/A. §-a szerinti feladatokat.

*Az integrált intézmény önálló szervezeti egységként működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatának szakmai támogatása érdekében*

- a.) havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart, konzultációs lehetőséget biztosít
- b.) tájékoztatást nyújt az általa biztosított szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról
- c.) gyermekvédelmi hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szolgáltatások szükségessége esetén bevonja, illetve felhívja a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására

*Biztosított szolgáltatások*

a.) utcai szociális munka keretében:

- segítjük a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermeket,
- elősegítjük a lakóhelyéről önkényesen távozó, vagy a gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülését, szükség esetén kezdeményezzük átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítését,
- szervezzük a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, illetve egyéb helyszíneken, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

b.) kapcsolattartási ügyelet

- kapcsolattartásra jogosultak számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt biztosít
- felügyeletet ellátó szakembert biztosít, vagy más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét lehetővé teszi,
- felkérésre gyermekvédelmi közvetítő eljárást – mediációt biztosít

c.) készenléti szolgálat

- a központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízis helyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás céljából készenléti szolgálatot biztosít.
- a készenléti szolgálat egy állandóan hívható telefonszám biztosításával a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítségével biztosítja a szolgáltatást.

A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatás nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

*Hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatok*

- a.) kiskorú veszélyeztetettsége esetén az esetmenedzser javaslatot tesz hatósági intézkedésre
- b.) gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja
- c.) hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében
  - együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel
  - tájékoztatja a gyámhivalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,

- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja
- javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására, vagy megszüntetésére, valamint pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására, megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedés megtételére.

#### *Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer*

- a.) a jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
  - szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez, összehangolásához,
  - a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat megkeresésére segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
  - segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában
  - megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
  - folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
  - feladatok ellátását illetve azok koordinálását járási jelzőrendszeri tanácsadó foglalkoztatásával biztosítja.

Együttműködik mindazon intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel, akik a gondozott kliensekkel kapcsolatban állnak, vagy problémájuk megoldását elősegíthetik (hatósági jogkörű, nevelési-oktatási, szociális, egészségügyi intézmények, alapítványok, egyházak, stb.) A kliens és ezen intézmények között kapcsolatteremtő szerepet vállal.

#### **❖ Iskolai Szociális Munka**

2017. október 1. napjától- 2019. március 31-ig az EFOP – 3.2.9-16-2016-00068 azonosító számú „Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztése a Cigándi Járásban” megnevezésű pályázat keretében óvodai- iskolai szociális munka folyik intézményünkben.

Ennek a programnak a keretében az alábbi célok elérésére törekszünk:

- A köznevelési intézményeken belül elérhetővé váljon egy szociális segítő tevékenység, melynek során a gyermekek és családjaik professzionális segítséget kapnak.
- Az intézményen belüli hatékonyabb problémamegoldás érdekében szükséges egy segítő szakember jelenléte, aki a konfliktusokat helyben és időben azonnal tudja kezelni.
- Az intézményen belül elérhetővé váljon egy olyan segítő személy, akihez a gyermekek problémáikkal, bizalommal fordulhatnak, akivel szemben nincs megfelelési kényszer. Egy független szakember jelenléte bizalmat sugall, hiszen sok esetben maga az iskola is stressz forrás a gyermekeknek.
- Egy olyan szakember jelenléte az intézményen belül, aki rendelkezik megfelelő ismeretekkel a konfliktushelyzetek kezeléséhez, valamint az ilyen helyzetek kialakulásának megelőzéséhez. Pártatlan szakemberként van jelen és elsősorban a

gyermek érdekeit tartja szem előtt. Elősegíti és megteremti az érintett felek közötti megfelelő kommunikáció létrejöttét, koordináló szerepet tölt be.

- A köznevelés eredményességének és hatékonyságának javítása érdekében a szociális munka értékeinek közvetítése és átadása a pedagógusok részére.

A program keretében a Szakmai Tervben megfogalmazott feladatok, és programelemek megvalósítása zajlik.

### ❖ Gyerekesély iroda

Az „EFOP-1.4.2.-16 Integrált térségi gyermek program” pályázati projekt keretében működő gyerekesély iroda kezdte meg működését intézményünkben.

### III. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása, belső szervezeti tagozódása, szervezeti formája, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre, ellátottak létszáma

#### III/I. Az intézmény szervezeti tagozódása és működése

Szociális Szolgáltató Központ					
Intézményvezető					
Általános Intézményvezető helyettes					
Intézményvezető helyettes					
Intézmény- vezető egyben a szerv.egység szakmai vezetője	Általános Intézmény- vezető helyettes Szakmai vezető	Intézmény- vezető helyettes egyben a szervezeti egység szakmai vezetője	Vezető gondozónő	Szakmai vezető	Család- és gyermekjóléti Központ vezető
- szervezeti egység - ellátási formák	- szervezeti egység - ellátási formák	- szervezeti egység - ellátási formák	- szervezeti egység - ellátási formák	- szervezeti egység - ellátási formák	szervezeti egység - ellátási formák
1.1. étkeztetés 1.3. nappali ellátás	1.2. házi segítségnyújtás	1.5. támogató szolgáltatás 1.6. fogyatékos személyek nappali ellátása	1.4. jelzőrendszer házi segítségnyújtás	1.7. család- és gyermekjóléti szolgálat	1.8. Család- és gyermekjóléti központ

A központ vezetője közvetlenül felelős:

- a szociális étkeztetésért,
- időskorúak nappali ellátásáért
- fogyatékkal élők nappali ellátásáért,
- házi segítségnyújtásért,
- támogató szolgálatért,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- család- és gyermekjóléti szolgálatért.

- család- és gyermekjóléti központért

*A Központ általános intézményvezető helyettese*

- házi segítségnyújtásért
- Közvetetten felelős
- a támogató szolgálatért.
  - nappali ellátás-fogyatékos személyek
  - nappali ellátás (idősek klubja),
  - jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,
  - nappali ellátás-fogyatékos személyek,
  - a szociális étkeztetésért,
  - család- és gyermekjóléti szolgálatért,
  - család- és gyermekjóléti központért

*A Központ helyettese közvetlenül felelős:*

- a támogató szolgálatért.
- nappali ellátás-fogyatékos személyek

*A kinevezett vezető gondozónő közvetlenül felelős:*

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért

*A kinevezett vezető családgondozó közvetlenül felelős:*

- a család- és gyermekjóléti szolgáltatásért.

*A kinevezett központvezető közvetlenül felelős:*

- a család- és gyermekjóléti központért

Felelőse szakterületének, képviselője az ellátottak érdekeinek.

**III/II. Az intézmény szervezeti felépítését és a szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.**

**III/III. A szervezeti egységek, alkalmazottak feladatköre, munkakörökhöz kapcsolódó feladatok:**

**Intézményvezető/szakmai vezető**

Az intézményvezető a Bodrogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási tanácsa által kinevezett egyszemélyi felelős vezető, aki felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási, – az intézmény alkalmazottai tekintetében – a munkáltatói jogkör gyakorlásáért.

Feladatai:

- biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény, a szervezeti egységek munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít,
- gyakorolja az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat,

- meghatározza az intézmény munkarendjét,
- felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló gazdálkodási tevékenységet folytat,
- irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet,
- képviseli az intézményt,
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény alkalmazottainak szakmai munkáját, munkafegyelmét és az etikai követelmények betartását; meghatározza munkarendjüket,
- ellenőrzi és felelős az intézményben dolgozók adminisztrációs és dokumentációs feladatainak teljesítéséért, a statisztikai adatszolgáltatások pontosságáért,
- az irányítása alá eső munkatársak számára elkészíti a szabadságolási tervet, engedélyezi az intézmény alkalmazottainak szabadságát,
- együttműködik a felügyeleti szervvel és a pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szervvel,
- tartós távolléte esetén az általános intézményvezető helyettes helyettesíti.

### **Általános Intézményvezető helyettes, szakmai vezető**

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes joggal helyettesíti.

#### Feladata

- Az intézményvezető helyettes munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Jogosult az intézmény szakmai munkájának ellenőrzésére.
- Jogosult a dolgozók munkafegyelmének felügyeletére.
- Jogosult a munkaidő pontos betartásának ellenőrzésére.
- Jogosult az adminisztrációs munkába betekinteni, ellenőrizni,
- A megjelölt feladatokban és területeken az intézmény működésének megfelelően önállóan, illetve felettese tudomásával, személyes felelősséggel dolgozik.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén, illetve annak felkérésére képviseli az intézményt,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, melyek az intézményre hatással vannak.

### **Házi segítségnyújtás szervezeti egység-szakmai vezető**

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen köteles beszámolni.
- Az intézmény munkacsoportjának tagja, melynek feladata az ellátást igénybevevő részére szociális, mentális állapotának megfelelő segítségnyújtás biztosítása.
- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket folyamatosan figyelemmel kísérni.
- Intézményvezető által meghatalmazott Gondozási szükséglet vizsgálatot végző szakember. Feladata a központhoz beérkező házi segítségnyújtás iránti kérelmek elbírálásához szükséges Gondozási Szükséglet vizsgálatának megszervezése, elvégzése, dokumentálása, nyomon követése.
- Feladata a házi segítségnyújtással kapcsolatos gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezése.

- Köteles a Tevékenység naplók ellenőrzésére, szakmai áttekintésére, annak intézményvezető helyett történő aláírására. A naplókban rögzített adatok alapján kimutatásokat, elszámolásokat készít.
- Köteles a gondozási tervek szakmai ellenőrzésére.
- Köteles a házi segítségnyújtásban részesülő ellátottaknál írásban elégedettségi vizsgálatot végezni.
- Feladata a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- Feladata más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
- Kapcsolatot tart fenn az ellátott családtagjaival, hozzátartozóival.
- Joga és kötelessége a közvetlenül hozzá tartozó gondozók munkafegyelmének nyomon követése, ellenőrzése.
- Joga van szóban és írásban felelősségre vonni a munkavállalókat.
- Joga és kötelessége feljegyzéseket, belső ellenőrzésekről írásos anyagot készíteni. Ezen ellenőrzésekről, és a felmerült hiányosságokról írásban tájékoztatni az illetékes gondozónőt. A hiányosságok pótlásának határideje után joga és kötelessége van utóellenőrzést tartani.
- Felelős az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért.
- Titoktartási kötelezettség terheli.
- Munkájáról a mindenkori jogszabálynak megfelelő adminisztrációt vezet.
- Munkavégzés során mindenkor köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait.
- Munkáját a mindenkori megállapított munkarend szerint végzi.
- Munkája során köteles betartani a munkájával kapcsolatos mindenkor érvényes jogszabályokat.
- Köteles részt venni a munkáját és fejlődését segítő tanfolyamokon, műhelymunkákon, megbeszéléseken, tréningeken, szupervíziókon.

#### **Feladata adatszolgáltató munkatársként:**

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti időszaki jelentésből áll.
- Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat:
  - o Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig,
- Rögzíti a Tevadmin Rendszerben az új megállapodásokat.
- Megszünteti a Tevadmin rendszerben a megszűnt megállapodásokat!
- Elsődleges felelősséggel tartozik a Házi segítségnyújtás és a Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás napi jelentésének teljesüléséért.

#### **gondozó/vagy ápoló házi segítségnyújtás**

##### Feladatai:

- segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartás vitelében (bevásárlás, gyógyszer felíratás – kiváltás, hivatalos ügyek intézése,
- segítségnyújtás a környezeti higiénié megtartásában,



- segítségnyújtás a vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, illetve a már kialakult vészhelyzet elhárításában,
- egyéni gondozási tervet készít,
- vezeti az előírt dokumentumokat, és nyilvántartásokat,
- együttműködik az egészségügyi és szociális alap – szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- titoktartás kötelezi,
- munkaidő beosztásáról, és munkájáról köteles beszámolni közvetlen vezetőjének és felettesének,
- szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözéshez,
- munkavégzése során mindenkor köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait.

### **házi segítségnyújtás (társadalmi gondozási szerződéssel foglalkoztatott)**

#### Feladatai:

- segítségnyújtás a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában,
- közreműködés a háztartás vitelében
- segítségnyújtás a vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, illetve a már kialakult vészhelyzet elhárításában,
- szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözéshez,
- vezeti az előírt dokumentumokat, és nyilvántartásokat
- titoktartás kötelezi,
- munkaidő beosztásáról, és munkájáról köteles beszámolni közvetlen vezetőjének és felettesének.
- Munkavégzése során mindenkor köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait.

### **Intézményvezető helyettes, szakmai vezető**

#### Feladata

- Az intézményvezető helyettes segíti az intézményvezető munkáját, annak közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezető helyettes munkáját a munkaköri leírás, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Jogosult és köteles a munkaidő pontos betartásának ellenőrzésére a támogató szolgálat és fogyatékosok nappali intézményének dolgozói körében,
- Jogosult és köteles a támogató szolgálat és fogyatékosok nappali intézményének adminisztrációs munkájába betekinteni, azt ellenőrizni.
- A megjelölt feladatokban és területeken az intézmény működésének megfelelően önállóan, illetve felettese tudomásával, személyes felelősséggel dolgozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, melyek az intézményre hatással vannak.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézmény időszaki és éves jelentési kötelezettségének teljesüléséért, az abban közölt adatok pontosságáért. (KSH, FSZH jelentések)
- Felelősséggel tartozik az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, a társintézményekkel történő építő együttműködésért.
- Felelősséggel tartozik az intézmény sajtó megjelenéséért.

## **Támogató szolgáltatás, fogyatékos személyek nappali ellátása szervezeti egység**

### **Terápiás munkatárs, fogyatékos személyek nappali ellátás szakmai vezető**

- felelőse szakterületének,
- szervezi és irányítja szervezeti egységének szakmai munkáját,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat,
- titoktartás kötelezi
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, műhelymunkákon
- felelős a törvény által előírt dokumentumok használatáért, ellenőrzéséért,
- irányítja a szállító szolgálat és a gépjárművezetők beosztását,
- munkaidő beosztásáról, és munkájáról köteles beszámolni közvetlen vezetőjének és felettesének.

#### *Feladata E- Képviselőként!*

- Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő a nyilvántartásba vételét követően – az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül – ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelöl ki
- Az adatszolgáltató munkatársak megfelelő felkészítéséről gondoskodik.
- Az adatszolgáltató munkatársak berögzítése során megadja, hogy adott munkatársnak mely ellátásnyújtási hely (székhely, telephely) és mely szolgáltatási típus vonatkozásában van jogosultsága a napi adatrögzítést elvégezni.
- Felelősséggel tartozik az Intézmény Szolgáltatásainak napi jelentéseinek teljesüléséért.
- Koordinálja, felügyeli az adatszolgáltató munkatársak munkáját.
- Gondoskodik az adatrögzítő munkatársak helyettesítéséről
- Felügyeli, koordinálja a települési koordinátorok munkáját, a napi jelentéssel kapcsolatban.
- Felügyeli az adatok beérkezését a településekről a központba, az adatrögzítő munkatársakhoz!
- Tájékoztatja az Intézményvezetőt, a hibákról, hiányosságokról, és arról, ha az adatok a települési koordinátorok hibája miatt nem érkeznek be a központba az adatrögzítőhöz.
- Felelősségre vonhatja a települési koordinátort, ha az intézménynek a jelentés elmulasztása, vagy hibás adatszolgáltatásból eredően kárt okozott.
- Felelősségre vonhatja az adatszolgáltató munkatársakat, ha az intézménynek a jelentés elmulasztása, vagy hibás adatszolgáltatásból eredően kárt okozott.
- Szankciót, kezdeményezhet az Intézményvezetőnél az adatszolgáltató munkatársakkal, és a települési koordinátorokkal szemben, ha az intézménynek a jelentés elmulasztása, vagy hibás adatszolgáltatásból eredően kárt okoztak.

#### *Feladata esélyegyenlőségi munkatársként:*

- az esélyegyenlőségi terv teljesítésének folyamatos felülvizsgálata
- az esélyegyenlőséggel és a munkáltatással kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- a tervvel és végrehajtásával kapcsolatos észrevételek, javaslatok gyűjtése, továbbítása a munkáltató felé
- a terv felülvizsgálatának előkészítése
- a következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi terv előkészítése, a munkáltatóval és a munkavállalókkal történő folyamatos egyeztetés.

#### *Feladata adatszolgáltató munkatársként:*

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti időszakos jelentésből áll.
- Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat:
  - o Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig,
- Rögzíti a Tevadmin Rendszerben az új megállapodásokat.
- Megszünteti a Tevadmin rendszerben a megszűnt megállapodásokat!
- Elsődleges felelősséggel tartozik az Étkeztetés, a Fogyatékkal Élők Nappali ellátása, és a Támogató Szolgálat Napi jelentésének teljesüléséért.

### **Gondozó:**

#### Feladatai:

- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi higiénias, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- titoktartásra kötelezett
- együttműködik az egészségügyi és szociális alap – szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- egyéni gondozási tervet készít,
- vezeti az előírt dokumentumokat, és nyilvántartásokat,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, műhelymunkákon,
- munkaidő beosztásáról, és munkájáról köteles beszámolni közvetlen vezetőjének és felettesének,

### **Segítő:**

#### Feladatai:

- segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- vezeti az előírt dokumentumokat, és nyilvántartásokat,
- felel az általa vezetett gépjármű tisztántartásáért,
- nyomon követi a műszaki vizsgáztatást, téli-nyári felkészítő teendők elvégzése,
- felel a gépjárműben utazók biztonságáért,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, műhelymunkákon,
- munkaidő beosztásáról, és munkájáról köteles beszámolni közvetlen vezetőjének
- Titoktartásra kötelezett

### **gondozó: -fogyatékkal élők nappali ellátása**

#### Feladatai:

- megteremti és fenntartja a fogyatékos személyek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet.
- fogadja és felügyeli a gondjaira bízott gondozottakat,

- részt vesz a gondozottak foglalkoztatásában,
- együttműködik a gondozottak családjával, törvényes képviselőjével,
- kapcsolatot tart fenn a házi orvosokkal,
- probléma esetén, állapot változás esetén jelzéssel él az illetékes személy felé,
- egészségügyi probléma esetén értesíti a családot, szükség esetén az orvost,
- végzi a gondozási feladatokat,
- segíti az ellátottat az étkeztetésben, személyi higiéné biztosításában,
- figyelemmel kíséri szükség szerint a gyógyszerelési problémákat,
- közreműködik a programok szervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz az egyéni gondozási, fejlesztési tervek kidolgozásában és végrehajtásában,
- részt vesz a fejlődését elősegítő szakmai műhelymunkákon, esetmegbeszéléseken, szupervíziókon.

### **Gondozó/Terápiás munkatárs:**

#### Feladatai:

- Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása alatt végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen köteles beszámolni.
- Az intézmény munkacsoportjának tagja, melynek feladata az ellátást igénybevevő részére szociális, mentális állapotának megfelelő segítségnyújtás biztosítása.
- Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékos személyek nappali ellátása keretében ellátja a terápiás feladatokat.
- Terápiás célú programokat szervez, helyet biztosít az ilyen tevékenységeknek, programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Jelzi a szakmai vezető felé, ha probléma merül fel.
- A szabadidős programokat igény szerint szervezi, valamint segít annak megszervezésében.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Szabadidős program keretében kirándulás alkalmával kíséri az ellátottakat.
- Egészségügyi ellátás keretében segíti a terápiával kapcsolatos
  - felvilágosító előadások szervezését
  - tanácsadással segíti az ellátottakat
  - igény szerint mentális gondozást végez.
- Részt vesz az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan az egyéni gondozási terve elkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- Évente – jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor- átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével javasolja a az egyéni gondozási tervmódosításokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részesülő személy közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézésében.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözésben.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottakkal, illetve hozzátartozóikkal.
- Titoktartási kötelezettség terheli.
- Az ellátásokért, sem az ellátottól, sem hozzátartozójától juttatást nem fogad el.
- A dolgozó köteles az ellátottal és hozzátartozójával szemben udvarias magatartást biztosítani.
- Munkájáról a mindenkori jogszabálynak megfelelő adminisztrációt vezet.

- Munkavégzése során mindenkor köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait.
- Munkáját a mindenkor megállapított munkarend szerint végzi.
- Köteles részt venni a munkáját és fejlődését segítő tanfolyamokon, műhelymunkákon, megbeszéléseken, tréningeken, szupervíziókon.

### **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezeti egység**

#### **Vezető gondozónő**

*Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás területén*

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen köteles beszámolni.
- Az intézmény munkacsoportjának tagja, melynek feladata az ellátást igénybevevő részére szociális, mentális állapotának megfelelő segítségnyújtás biztosítása.
- Köteles a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket folyamatosan figyelemmel kísérni.
- Feladata a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- Feladata más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
- Kapcsolatot tart fenn az ellátott családtagjaival, hozzátartozóival.
- Felelős az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért
- Titoktartási kötelezettség terheli.
- Munkájáról a mindenkori jogszabálynak megfelelő adminisztrációt vezet.
- Munkavégzése során mindenkor köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait.
- Munkáját a mindenkor megállapított munkarend szerint végzi.
- Munkájáról az irányadó jogszabályokban előírt dokumentumokat vezeti.
- Felelősséggel tartozik a havi, negyedéves, féléves, és éves jelentések teljesítéséért.
- Joga és kötelezettsége a közvetlenül hozzá tartozó gondozók munkafegyelmének nyomon követése, ellenőrzése. Joga van feljegyzéseket, belső ellenőrzéseiről írásos anyagot készíteni. Ezen ellenőrzésekről, és a felmerült hiányosságokról írásban tájékoztatni az illetékes gondozónőt. A hiányosságok pótlásának határideje után joga van utóellenőrzést tartani.
- Munkája során köteles betartani a munkájával kapcsolatos mindenkor érvényes jogszabályokat.
- Köteles részt venni a munkáját és fejlődését segítő tanfolyamokon, műhelymunkákon, megbeszéléseken, tréningeken, szupervíziókon.

#### ***gondozó -jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (megbízási jogviszony keretében)***

- munkáját az intézményvezető, illetve a vezető gondozónő irányítása alatt végzi, akinek munkájáról köteles beszámolni,
- vállalja a nála lévő készülék rendeltetésszerű használatát, illetve az ő gondozottjához kihelyezett készülék figyelemmel kísérését, valamint segíti ellátottját a kezdeti nehézségek megoldásában,
- kötelessége a segélyhívásra reagálnia, valamint a törvény által előírt 30 percen belül a helyszínen való haladéktalan megjelenésre,
- kötelessége a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldásának érdekében azonnali intézkedéseket tenni,
- szükség esetén további egészségügyi (mentő, háziorvos, ügyelet), vagy szociális ellátás kezdeményezését kell elindítania,
- szükség esetén értesíti az illetéke szerveket.( rendőrség, tűzoltóság ),

- köteles a jelzésekről jogszabályban előírt formátumu jegyzőkönyvet készíteni és azt tárgyhót követő hónap 5. napjáig a vezető gondozónak megküldeni.
- a jelzőkészülékes rendszer 0 – 24 óráig az év minden napján kötetlen időben jelent kötelezettséget,
- a dolgozó köteles a készüléket magánál tartani, minden esetben.

### **Telephelyvezető koordinátor, gondozó**

- Kinevezett telephelyvezető koordinátorként az intézmény munkacsoportjának tagja.
- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi, akinek tevékenységéről köteles rendszeresen beszámolni.
- A telephelyen joga és kötelessége a munkacsoportot irányítani, feladataikat nyomon követni.
- Joga és kötelessége a telephelyen dolgozó munkavállalók munkafegyelmének nyomon követése, számonkérése, a munkaidő betartása és betartatása.
- Feladata a szabadságok nyomon kísérése. Hozzájárulását adhatja a szabadságokhoz – azonban az engedélyezés az intézményvezető jogköre – figyelve arra, hogy a kliensek ellátása zökkenőmentes legyen.
- A szabadságokat köteles a Központ felé heti rendszerességgel (minden pénteken) jelezni, valamint tárgyhót követő 5. napjáig arról rendszeresített kimutatást az intézmény vezetőjének megküldeni.
- Köteles a telephelyhez tartozó minden ellátásról – nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés – napi szinten adatot szolgáltatni az intézmény adatrögzítő munkatársai részére, legkésőbb tárgynapot követő nap 13 óráig. Ez irányú feladatát az intézmény e-képviselőjének koordinálása és felügyelete mellett végzi.
- Köteles az esetlegesen előforduló elektronikus hibáról- mely akadályozza abban, hogy jelentési kötelezettségének eleget tegyen - az intézmény e-képviselőjét azonnal tájékoztatni.
- Köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy az adatok az adatrögzítők felé időben beérkezzenek.
- Köteles a leadott jelentéseket, tárgyhót követő hónap 15. napjáig önellenőrzésben leellenőrizni, az előforduló eltéréseket az e-képviselő felé azonnal jelenteni.
- Az adatok valódiságáért, megadott időre az adatrögzítő felé történő jelezéséért felelősséggel tartozik.
- Köteles továbbá az intézményben rendszeresített havi kimutatásokat, összesítőket, tárgyhót követő hónap 5. napjáig az intézmény központjába megküldeni.
- Köteles a szakmai tevékenységek nyomon követésére, a jogszabályi változások figyelemmel kísérésére a központ vezetőjének segítségével.
- A telephelyen fogadja az ellátást igénylőket, azok kérelmeit, dokumentumait. Köteles ellenőrizni, hogy minden megfelel a jogszabályi előírásoknak, majd tovább küldeni a központba. A központi iktatás után, a telephelyre visszaküldött dokumentumokat köteles megfelelően kezelni, az ellátott részére átadni az őt megillető (megállapodás, értesítés, tájékoztatás) anyagokat, valamint telephelyen kezelni és tárolni az ellátottak személyi anyagát és a nyilvántartást.
- A kérelmezőnek, valamint az ellátást igénybevevőnek köteles az igénybevétellel és az ellátással kapcsolatos információkat átadni.
- Köteles az analitikák, kimutatások ellenőrzésére, összesítésére, a kimutatások elkészítéséhez.
- Köteles elkészíteni a központ által kért kimutatásokat, mellékleteket, összesítőket. Ezen dokumentumokat a meghatározott időben köteles a központba beküldeni további felhasználás céljából
- Az ellátások elengedhetetlen feltétele a házi orvos véleménye a kliens állapotáról. A telephelyvezető feladata a házi orvossal való jó kapcsolat kialakítása, fenntartása a kliensek érdekében. Segíteni szükséges az illetékes házi orvost a vélemény szakzerű kiadásában, annak érdekében, hogy az megfelelően alátámassza az igénybevételi jogosultságot.

- Jogosult és köteles a telephelyen az étkeztetést igénybevevők térítési díjának beszedésére és annak - a pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően - a Központba történő továbbítására legkésőbb tárgyhót követő hónap 20. napjáig, a rendszeresített adagszámot igazoló kimutatással együtt. Ezzel egyidejűleg köteles az intézményvezetőt írásban tájékoztatni a térítési díj elmaradásokról.
- A kliensek ellátására, illetve a telephely működéséhez elengedhetetlen (előre egyeztetett) kiadásokat igazoló számlákat köteles aláírásával, bélyegzővel, dátummal ellátva igazolni, majd a Központba eljuttatni.

### **Asszisztens(megbízásos jogviszony)**

- munkáját a közvetlen vezetője irányítása mellett végzi,
- munkája során titoktartás kötelezi, mind a kliensekkel, mind az intézménnyel kapcsolatban,
- munkáját az Etikai Kódex iránymutatásai szerint végzi,
- személyes kliens megkeresés alkalmával segíti a kérelmezőt,
- köteles tiszteletteljes magatartást tanúsítani a hozzá forduló ellátottak, kliensek, igénybe vevők felé,
- az ellátásokért, sem az ellátottól sem hozzátartozójától juttatást nem fogad el,
- a dolgozó köteles az ellátottal és hozzátartozójával szemben udvarias magatartást tanúsítani,
- feladata az étkeztetéssel kapcsolatos minden felmerülő teendő elvégzése, probléma megoldása
- Köteles adatot szolgáltatni a TEVADMIN rendszerbe, a települési koordinátornak, vagy a felelős adat rögzítő munkatársnak,

### **Adminisztrátor**

- Munkáját az intézményvezető irányítás mellett végzi
- Ellátja az ügykezelési feladatokat, a napi ki- és beérkező levelezési, postázási teendőket,
- Elvégzi az iratkezeléssel, iktatással, irattárazással kapcsolatos feladatokat.
- Szakmai megbeszélésekről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet vezet,
- Elvégzi mindazon feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza
- Munkája során titoktartás kötelezi, mind a kliensekkel, mind az intézménnyel kapcsolatban.
- Munkavégzése során mindenkor köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait.

### **Adatrögzítő munkatársként**

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti időszakos jelentésből áll.
- Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat:
  - o Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig,
- Rögzíti a Tevadmin Rendszerben az új megállapodásokat.
- Megszünteti a Tevadmin rendszerben a megszűnt megállapodásokat!
- Elsődleges felelősséggel tartozik az időskorúak nappali ellátása napi jelentésének teljesüléséért.

## **Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti egység:**

### **A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető**

- munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- a szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szervezeti egység tevékenységét, működését,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait,
- megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket,
- részt vesz a szervezeti egység éves munkatervének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében,
- kötelessége a család- és gyermekjóléti központ munkáját aktívan segíteni, a hatékony feladatellátás érdekében elősegíteni a szakmai egységek közötti szoros együttműködést
- fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, illetve kivizsgálhatja azokat. Megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.

#### *Feladata adatrögzítő munkatársként:*

- Rögzíti a TEVADMIN Rendszerben az új megállapodásokat.
- Megszünteti a TEVADMIN rendszerben a megszűnt megállapodásokat!
- Elsődleges felelősséggel tartozik a család- és gyermekjóléti szolgáltatás időszaki jelentésének teljesüléséért.

### **Családsegítő**

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- Kötelessége a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, ennek keretén belül a jelzőrendszeri tagokkal való szoros együttműködés kialakítása.
- Kötelessége a család- és gyermekjóléti központ munkáját aktívan segíteni, a hatékony feladatellátás érdekében együttműködni az esetmenedzserekkel.
- Ügyfelfogadási napján fogadja a szolgálathoz érkező klienseket.
- Szociális segítő munka keretén belül segítse az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- A szociális segítő munka keretén belül legalább havi három alkalommal szervezzen személyes találkozást az igénybe vevővel.
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- A szociális segítő munka folyamatát dokumentálni köteles a hatályos törvényben és rendeletben foglaltak szerint.
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartsa.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti.
- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse.



- Köteles adatot szolgáltatni a TEVADMIN rendszerbe, a felelős adatrögzítő munkatársnak.

### **Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti egység**

#### **Család- és Gyermekjóléti Központ vezető**

- munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szervezeti egység tevékenységét, működését,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait,
- megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket,
- részt vesz a szervezeti egység éves munkatervének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében,
- fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja illetve kivizsgáltatja azokat. Megteszi a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.

#### *Feladata adatrögzítő munkatársként:*

- Rögzíti a TEVADMIN Rendszerben az új megállapodásokat.
- Megszünteti a TEVADMIN rendszerben a megszűnt megállapodásokat!
- Elsődleges felelősséggel tartozik a család- és gyermekjóléti központ időszaki jelentésének teljesüléséért.

#### **Esetmenedzser**

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- Kötelessége a hatékony feladatellátás érdekében együttműködni a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőivel.
- Szociális segítő munka keretén belül segítse az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában.
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést.
- Hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel.
- Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.
- Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását.
- Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- Szükség szerint közösen végez családlátogatást a megelőző pártfogó felügyelővel.
- Védelembe vétel során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
- A szociális segítő munka folyamatát dokumentálni köteles a hatályos törvényben és rendeletben foglaltak szerint.

- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartsa.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti.
- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy a család- és gyermekjóléti központ szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse.
- Köteles adatot szolgáltatni a TEVADMIN rendszerbe, a felelős adatrögzítő munkatársnak.

### **Járási jelzőrendszeri tanácsadó (megbízásos jogviszony)**

- munkáját közvetlenül a család- és gyermekjóléti központ vezetőjének irányítása mellett végzi
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez, összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján – a központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő eset kapcsán- segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

### **Kapcsolattartási ügyeletet biztosító eszmenedzser (megbízásos jogviszony)**

- munkáját közvetlenül a család- és gyermekjóléti központ vezetőjének irányítása mellett végzi
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történő előzetes egyeztetést követően ellátja a felügyeletet
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítő eljárást (mediációt) biztosít, a konfliktusok megoldása érdekében
- mediációs eljárás során feladata a felek közötti megállapodás elérése, és annak mindkét fél részéről történő betartása.
- a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- a megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatal

### **Készenléti szolgálatot biztosító eszmenedzser (megbízásos jogviszony)**

- munkáját közvetlenül a család- és gyermekjóléti központ vezetőjének irányítása mellett végzi

- a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben azonnali segítséget, tanácsadást vagy tájékoztatást nyújt
- feladatát a nála kihelyezett állandóan hívható telefonos készenléti szolgáltatással biztosítja
- szakszerű segítségnyújtással, vagy ilyen segítség mozgósításával biztosítja a szolgáltatást igénybevevők ellátását
- munkájáról az érvényben lévő jogszabályokban előírt dokumentációt vezeti

### **Szociális asszisztens**

- Megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat.
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- Segíti a jelzőrendszeri tanácsadó, esetmenedzserek és családgondozók munkáját.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően ellátja a Központhoz beérkező és kimenő iratanyagok iktatását, megfelelő tárolását.
- Fogadja az intézménybe érkezőket, tájékoztatást nyújt és továbbirányítja a megfelelő szakemberhez.
- Tájékoztatást nyújt a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátásokhoz való hozzájutás módjáról. Közvetít a kliens és egyéb szolgáltató között, ügyintézés végez.
- Közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, segíti a hatékony együttműködést, a gyors és kölcsönös információáramlást. Folyamatosan frissíti az észlelő- és jelzőrendszeri tagok nyilvántartását a jelzőrendszeri tanácsadó iránymutatásai szerint.
- Bekapcsolódik és közreműködik a Központ által szervezett megbeszélések, tanácskozások, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába. A megbeszéléseken, tanácskozásokon elhangzottakról emlékeztetőt készít.
- Közreműködik a Központ statisztikai adatainak összesítésében.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- Havonta elkészíti a Központ nyomtatvány – és tisztítószer rendelés kimutatását.
- Bekapcsolódik és közreműködik az adománygyűjtés és adományosztás szervezésébe és lebonyolításába.
- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy a család- és gyermekjóléti központ szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse.

## **IV. Az intézmény nyitvatartási és ügyfélfogadási rendje**

IV/I. Az Időskorúak nappali intézményének, valamint a Fogyatékosok nappali intézményének nyitvatartási ideje az intézmény valamennyi telephelyén: hétfőtől csütörtökig, naponta 7.30. órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart. A Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási ideje: hétfőtől- csütörtökig naponta 7:30 órától 16 óráig, pénteken 7:30 órától 13 óráig tart.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás a nappali ellátás nyitvatartási ideje alatt vehető igénybe.

IV/II.. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ügyfélfogadási rendje

Település	Családsegítő neve	Családsegítő asszisztens	Ügyfélfogadás ideje	Elérhetőség
Bodroghalom	Szabó Zsuzsanna 30/532-4378	Vajda Ivett	Csütörtök: 8:00-12:00	3987 Bodroghalom, Szabadság út 89. (Önkormányzat épülete) Tel.: 47/302-009
			Péntek:8:00-12:00	
Pácin		Vajda Ivett	Hétfő: 8:00-12:00	3964 Pácin, Fő út 37. (Család-és Gyermekjóléti Szolgálat épülete) Tel.: 47/342-479
			Szerda: 8:00-12:00	
Cigánd	Benőné Vaszily Tünde 30/466-1534	Vadásziné Sulkovszki Erika	Hétfő: 8:00-12:00 Szerda: 8:00-12:00 13:00-16:00 Péntek: 8:00-12:00	3973 Cigánd, Fő út 90. Tel.: 47/534-440
Ricse		Kovács Kitti	Hétfő:8:00-12:00 Szerda: 8:00-12:00	3974 Ricse, Ady E. út 1. Tel: 47/376-699
Nagyrozvággy	Goda Vanessa 30/465-8431	Kovács Kitti	Kedd: 8:00-12:00	3965 Nagyrozvággy, Vöröshadsereg út 31. (Önkormányzat épülete) Tel.: 47/376-0513978
Kisrozvággy		Kovács Kitti	Kedd: 10:00-12:00	3965 Kisrozvággy, Petőfi út 3. (Önkormányzat épülete) Tel.: 47/576-033
Semjén		Kovács Kitti	Csütörtök: 8:00-12:00	3974 Semjén, Petőfi S. út 2. (Önkormányzat épülete) Tel.:47/376-013
Lácacséke			Hétfő: 8:00-12:00	3967 Lácacséke, Fő út 19. (Önkormányzat épülete) Tel.: 47/376-1123965
Dámóc			Kedd: 8:00-12:00	Dámóc, Fő utca 116. Tel.:47/395-009
Zemplénagárd			Szerda: 8:00-12:00	3977 Zemplénagárd, Fő utca 16. (Idősek klubja)
Révleányvár			Csütörtök: 8:00-12:00	3976 Révleányvár, Fő út 40. (Önkormányzat épülete) Tel.: 47/376-043
Tizsacsermely		Perecsényi Katalin 30/465-8636	Sántáné Vágó Renáta	Kedd: 8:00-12:00 Péntek: 8:00-12:00
Tizsakarád	Hétfő: 8:00-12:00 Szerda: 8:00-12:00			3971 Tizsakarád, Marx K. út 1. (Közösségi Ház) 3971 Tizsakarád, József A. út 15. Tel.: 47/582-009
Karcsa	Kovácsné Lőrincz Tímea 30/465-7483	Vajda Ivett	K: 8.00-12.00	3963 Karcsa, Szabadság út 3. Tel: 47/384-324
			Sz: 8.00-12.00; 13:00-16:00	
		CS:8:00-12:00	3963 Karcsa, Pázsit út 17. (Közösségi ház)	
Karos			H:8:00-12:00	3962 Karos, Kossuth utca 14.

IV/III. A család- és gyermekjóléti központ nyitvatartása

Önkormányzati Hivatal elnevezése	Település	Településen tartózkodás helye	Esetmenedzser	
Cigánd Város Önkormányzat	Cigánd	3973 Cigánd, Fő utca 90. (Szociális Szolgáltató Központ épülete)	Takács Boglárka	
Zemplénagárd Közös Önkormányzat	Lácacséke	3967 Lácacséke, Fő út 19. (Önkormányzat épülete)		
	Dámóc	3978 Dámóc, Fő utca 116. (Idősek klubja épülete)		
	Zemplénagárd	3977 Zemplénagárd, Fő utca 9. (Önkormányzat épülete)	Deák Dóra	
	Révleányvár	3976 Révleányvár, Fő út 40. (Önkormányzat épülete)		
Karcasai Közös Önkormányzati Hivatal	Karcsa	3963 Karcsa, Szabadság út 3. (Család-és Gyermekjóléti Szolgálat épülete)	Oláh Andrea	
	Karos			
Tiszakarádi Közös Önkormányzati Hivatal	Tiszakarád	3971 Tiszakarád, József A. út 15. (Család-és Gyermekjóléti Szolgálat épülete)		
	Tiszacsermely	3972 Tiszacsermely, Rákóczi F. út 9. (Önkormányzat épülete)		
Pácin Közös Önkormányzati Hivatal	Bodroghalom	3987 Bodroghalom, Szabadság út 100. (Önkormányzat épülete)		
	Pácin	3964 Pácin, Fő út 37. (Család-és Gyermekjóléti Szolgálat épülete)		
Ricsei Közös Önkormányzati Hivatal	Ricse	3974 Ricse, Ady E. út 1. (Család-és Gyermekjóléti Szolgálat épülete)		Daróczi Bernadett
	Nagyrosvány	3965 Nagyrosvány, Fő út 31. (Idősek klubja épülete)		
	Kisrosvány	3965 Kisrosvány, Petőfi út 3. (Önkormányzat épülete)		
	Semjén	3974 Semjén, Petőfi S. út 2. (Önkormányzat épülete)		

**V. Az intézmény működése**

Az intézmény dolgozói tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában valamint a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásaikban foglaltak betartásával kötelesek végezni.

Az intézményben folyó munka team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

Az intézmény alkalmazottai feladataikat az intézményvezető és a szakmai vezetőik által összeállított, és az intézményi munkaértekezleten a munkatársak által megvitatott éves munkaterv alapján végzik.

#### **V/I. A munkaidő beosztása**

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra, mely tartalmazza a pihenőidőt (ebédidőt).

Hétfő-csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-13.30

A családsegítők heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva a fogadott és gondozott klienseik számához, a Szakmai Programban meghatározott ügyfélfogadási időhöz. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatban a családsegítők legalább munkaidejük 50%-át terepen töltik.

#### **V/II. Szabadság**

Az alkalmazottak az évi rendes szabadságuk mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

#### **V/III. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időszakos, illetve tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza, a szakmai egységek vezetői belső szabályzatban szabályozzák le.

#### **V/IV. Belső irányítási rend**

Intézményi értekezlet, az intézményvezető hívja össze, szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, melyen az új jogszabályi változások, rendeletek, módosítások megbeszélése történik. Ezen kívül szükség esetén több alkalommal is tart az intézmény értekezletet. Egyebekben a napi telefonos, e-mailes kapcsolattartás folyamatos. Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

#### Vezetői értekezlet

Kéthavonta az intézményvezető hívja össze, az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

Részt vesznek: intézményvezető  
intézményvezető helyettes

szakmai egység vezetői  
meghívott szakemberek

#### Munkaértekezlet (a szervezeti egységekben)

Szükség szerint a szervezeti egység vezetői hívják össze:

A munkaértekezletek tárgya:

- A szervezeti egység eltelt időszakban végzett munkája.
- Feltárja a hiányosságokat és azok felszámolására megoldást keres.
- Fejlesztő célú javaslatokat dolgoz ki.
- Esetmegbeszélések.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.

Az értekezletet a szakmai egység vezetői koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

*Mindezek mellett:*

*Házi segítségnyújtás szakterületen a szakmai vezető havonta több alkalommal keresi fel a telephelyeken dolgozó munkavállalókat megbeszélés céljából.*

*Nappali ellátás- idősök klubja szakterületen a szakmai vezető havonta legalább két alkalommal keresi fel a nappali ellátás gondozóit esetleges problémák, egyeztetés céljából.*

*Család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakterületen havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart. A napi szintű kapcsolattartás folyamatos minden családgondozóval.*

*Család- és gyermekjóléti központ szakterületen kéthetente esetmegbeszélést tart a szolgálat családgondozói számára, szükség szerint konzultációt biztosít.*

*Támogató szolgálat szakterületen a szolgálat vezetője kéthetente rendszeresen tart megbeszéléseket, illetve szükség szerinti alkalmakkor.*

*Nappali ellátás- fogyatékos személyek szakterület szakmai vezetője havi rendszerességgel keresi fel a munkatársakat. Szükség szerint több alkalommal is.*

*Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezetője napi kapcsolatban van minden egyes gondozónővel. Szükség szerint esetmegbeszélést szervez. A kommunikációt mobiltelefon segíti, amely flottakezelés révén ingyenes beszélgetést biztosít.*

#### Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

A belső továbbképzés tematikáját az intézmény igényeinek időszerű szakmai kihívásoknak megfelelően kell megszervezni.

Intézményi szupervízió – a szakmai csoportok részvételével igény/szükség szerint.

#### **Továbbképzés:**

A 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet, valamint a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően az intézmény vezetője és a szakmai egységek vezetői vezetőképzésen vesznek részt, az intézmény szakképzett dolgozói pedig kötelező továbbképzéseken.

## **VI. Adatkezelés, adatvédelem**

Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya, valamint megbízási jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni a szociális, az adatvédelmi törvényben és az etikai kódexben leírtak szerint.

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, társadalombiztosítási azonosító számát, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat.
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját.
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

## **VII. Az intézmény gazdálkodása**

A Bodroközi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központja részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Cigándi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézményvezető javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére és gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról. A munkaügyekből eredő feladatok adminisztratív lebonyolítását a Bodroközi Többcélú Kistérségi Társulás dolgozója végzi.

### ***Aláírási és kiadmányozási jogosultság***

Az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén az általános intézményvezető helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

### ***Bélyegző használata***

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:

- cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt
- számlázáshoz az intézmény nevét, címét és adószámát tartalmazó hosszú alakú bélyegzőt,
- postázáshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó hosszú alakú bélyegzőt
- iktatáshoz téglalap alakú bélyegzőt

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről a nyilvántartást, amely tartalmazza:

- bevételezés időpontját,
- bélyegző lenyomatát,
- kiadásának időpontját,



- kezelő, átvevő személy aláírását,
- visszavételezésének időpontját,
- visszavevő személy aláírását.

### **VIII. Dolgozói érdekképviselet**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezetével. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

### **IX. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba, jóváhagyása napján és visszavonásig érvényes

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Cigánd, 2019. február 1.

**Dakos Jánosné**  
**Intézményvezető**

**Oláh Krisztián**  
**Társulási Tanács Elnöke**

Melléklet: 1. számú: Az intézmény szervezeti felépítése és a szervezeti ábrája  
2. számú: Munkaköri leírások.