10. számú melléklet

Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ

*Szervezeti és Működési Szabályzat*

#### Záradék:

#### A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanács x/2020. (xx. xx.) sz. határozatával jóváhagyta.

Tartalom

1. Általános és bevezető szabályok
2. Az intézmény szervezeti felépítése
3. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata
4. Az intézmény vezetése
5. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei
6. Vezetést segítő tanácsadó szervek
7. Az intézmény működése
8. Az intézmény gazdálkodása
9. Vegyes és záró rendelkezések
10. Mellékletek:

1. A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató központ szervezeti ábrája

1/a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ szervezeti ábrája vezetők szerinti bontásban

1/b A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ feladatainak ellátási formái

2. Etikai Kódex

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

**Szociális szolgáltatások:**

* 1993. évi III. törvény
* 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet
* 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet
* 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet
* 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
* 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet
* 340/2007.(XII.15.) Korm. rendelet
* 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet
* 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
* 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
* 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet
* 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet
* 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet

**Gyermekvédelmi ellátások:**

* 1997. évi XXXI. törvény
* 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
* 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
* 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
* 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
* 331/2006 (XII. 23.) Korm. rendelet
* 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet
* 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
* 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
* 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
* 2011. évi CXC. törvény
* 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet
* 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet

**Egészségügyi ellátások:**

* 26/2014. (IV.8.) EMMI rendelet
* 37/2013. (V.28.) EMMI rendelet
* 18/1998. (VI.3.) NM rendelet
* 1997. évi CLIV. törvény
* 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
* 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet
* 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet
* 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet
* 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet
* 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet
* 63/2011. (XI.29.) NEFMI rendelet

**Közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok:**

* 1992. évi XXXIII. törvény
* 2012. évi I. törvény
* 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
* 2003. évi LXXXIV. törvény
* 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet
* 2011. évi CXII. törvény
* 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
* 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet

**Közfoglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályok**

* 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
* 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

MARCALI SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*Az intézmény* ***integrált szervezeti formában látja el az alábbi feladatokat***

**1. Szociális szolgáltatások**

**1.1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások**

1.1.1. Tanyagondnoki szolgáltatás

1.1.2. Étkeztetés

1.1.3. Házi segítségnyújtás

1.1.4. Családsegítés

1.1.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1.1.6. Támogató szolgáltatás

1.1.7. Közösségi ellátások

1.1.7.1. Közösségi pszichiátriai ellátás

1.1.8. Idősek nappali ellátása

**1.2. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás**

**1.2.1. Ápolást- gondozást nyújtó intézmény**

1.2.1.1 Idősek Otthona

**2. Gyermekvédelmi ellátások**

**2.1. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások**

**2.1.1. Gyermekjóléti szolgáltatás**

2.1.1.1. Család és gyermekjóléti szolgálat

2.1.1.2. Család és gyermekjóléti központ

**2.1.2. Gyermekek napközbeni ellátása**

2.1.2.1. Bölcsőde

**3. Egészségügyi ellátások**

**3.1. Egészségügyi alapellátások**

3.1*.*1*.* Védőnői ellátás (területi védőnői)

Az intézményi integráción belül önálló szakmai egységek működnek.

A megfelelően szervezett együttműködés lehetővé teszi az ésszerű munkamegosztást, a vezetés és munkaszervezés színvonalának emelését.

Ezáltal lehetővé válik a rászorulók szociális helyzetének, korának és egészségi állapotának megfelelő ellátása, a különböző szintű ellátási formákban, megteremtve egyúttal ezek célirányos alkalmazását és átjárhatóságuk biztosítását, valamint a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak munkaerő átcsoportosításának lehetőségét.

A központ és egyes telephelyeinek elhelyezkedése, működésének tárgyi és személyi feltételei alkalmasak az ide vonatkozó szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi jogszabályok által meghatározott gondozási módszerek alkalmazására.

A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ igazgatása:

* Feldolgozza az ágazati jogszabályokban, jogi iránymutatásokban foglaltakat, elősegíti az egységes értelmezést és végrehajtást,
* Véleményezi a települési önkormányzat által készített, a településen élő szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatokat meghatározó szolgáltatástervezési koncepciót,
* Tevékenységében tájékoztatókat, szakmai iránymutatásokat készít a különböző gondozási egységek számára,
* Ellátja a szakmai értekezletek, és közös rendezvények szervezési feladatait,
* Részt vesz új gondozási módszerek kidolgozásában,
* Gondoskodik a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak működési nyilvántartásáról,
* Szervezi és biztosítja a vezetőképzésen, szakmai továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételt
* Ajánlásokat készít a fenntartó felé a gondozás személyi és tárgyi feltételeinek teljesítésére,
* Hozzájárul az idős polgárok jog- és érdekvédelmének biztosításához, a gyermeki jogok érvényesítéséhez,
* Biztosítja a szociális és gyermekvédelmi alap-és szakosított ellátásban részesülők számára az ellátott jogi képviselő elérhetőségét,
* Biztosítja az elhelyezésre várók felkészítését és előgondozását,
* Biztosítja az intézményen belüli információ áramlást,
* Koordinálja az intézményrészekben folyó szakmai munkát,
* Szakmai napokat szervez,
* Szakmai pályázatokban való részvétellel elősegíti a szakmai munka színvonalának és hatékonyságának emelését.

Az intézmény működése során folyamatosan kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó intézményekkel, civil szervezetekkel.

**I.**

**ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK**

1. Az intézmény

Neve: MARCALI Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ

Rövid neve: SZESZK

Székhelye: 8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9.

Telefon: 85/311-102; 85/510-355; 85/510-356

Fax: 85/510-355

Mobil: 30/381-7090

2. Telephelyei, címe:

**1) Idősek Otthona**

8700 Marcali, Noszlopy u. 1.

**2) Gondviselés Háza**

8700 Marcali, Szigetvári u. 1.

**3) Bölcsőde**

8700 Marcali, Katona J. u. 3.

**4) Védőnői szolgálat**

8700 Marcali, Széchenyi u. 17-21.

3. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat

35/2009. (XI.24.) számú Társulási Tanácsi határozat

4. Alapítás időpontja: 2010. január 1.

5. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

6. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A *szociális szolgáltatások* tekintetében:

étkeztetés; házi segítségnyújtás; jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés; nappali ellátás; pszichiátriai betegek közösségi ellátása, támogató szolgáltatás; ápolást-gondozást-, nyújtó bentlakásos ellátás, tanyagondnoki szolgálat.

A *gyermekvédelmi ellátások* tekintetében:

gyermekjóléti szolgáltatás; gyermekek napközbeni ellátása;

Az *egészségügyi ellátások* tekintetében:

7. Az intézmény szakmai alaptevékenysége:

Személyes gondoskodást nyújtó felnőtt- és gyermekvédelmi, valamint egyes egészségügyi alapfeladatokat ellátó integrált szociális és egészségügyi intézmény.

8. Államháztartási szakágazati besorolása: 881000 Idősek, fogyatékossággal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

9. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107054 Családsegítés

101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

10. Az intézmény működési köre telephelyenként:

Székhely

8700 Marcali Dózsa Gy. u. 9. (S0019314):

* étkeztetés: Marcali, Sávoly közigazgatási területe
* családsegítés: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szőkedencs, Vése, Varászló önkormányzat közigazgatási területe
* házi segítségnyújtás: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szőkedencs önkormányzat közigazgatási területe
* gyermekjóléti szolgáltatás: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szőkedencs, Vése, Varászló önkormányzat közigazgatási területe
* gyermekjóléti központ: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táska, Tikos, Varászló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe
* tanyagondnoki szolgáltatás: Marcali-Gyótapuszta
* pszichiátriai betegek közösségi ellátása: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táska, Tikos, Varászló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe

1. sz. telephely Idősek Otthona

8700 Marcali, Noszlopy u. 1. (S0019314 S0019321)

* étkeztetés: Marcali, Sávoly közigazgatási területe
* idősek nappali ellátása: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szőkedencs önkormányzat közigazgatási területe
* idősek otthona: Marcali Város közigazgatási területe

1. sz. telephely Gondviselés háza

8700 Marcali, Szigetvári u. 1. (S0019314 S0019338)

* idősek nappali ellátása: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szőkedencs önkormányzat közigazgatási területe
* étkeztetés: Marcali, Sávoly közigazgatási területe
* támogató szolgálat: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táska, Tikos, Varászló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe
* jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táska, Tikos, Varászló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe

1. sz. telephely: Bölcsőde

8700 Marcali, Katona J. u. 1. (S0019314 S0299312)

* Bölcsődei ellátás: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táska, Tikos, Varászló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe.

1. sz. telephely**:** Védőnői Szolgálat

8700 Marcali, Széchenyi u. 17. - 21.

* védőnői ellátás, (területi védőnői) (egyedi azonosító:020075): Marcali város közigazgatási területe

11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa – pályázat alapján – jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja.

12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
| 1 | közalkalmazotti | *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* |
| 2 | munkavállalói | *a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* |
| 3 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | *a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény* |
| 4 | közfoglalkoztatási | *a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény* |

A fenntartási és működési költséget részben a fenntartó biztosítja, kiegészítve, a működési célra alább felsorolt szervektől átvett pénzeszközökkel*:*

* TB- alap (MEP),
* Elkülönített Állami Pénzalap (Járási Foglalkoztatási Osztály),
* Marcali Kistérségi Többcélú Társulás

13. Az intézmény szakmai felügyeleti szervei

***Szociális alapszolgáltatások és szakellátások esetében:***

* közegészségügyi szempontból:

Marcali Járási Hivatal

Népegészségügyi Osztály

8700 Marcali, Béke u. 21/a.

* szakmai felügyelet szempontjából:

Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

***Gyermekjóléti alapellátások esetében:***

* szakmai felügyelet szempontjából:

Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

***Egészségügyi alapellátások esetében:***

Marcali Járási Hivatal

Népegészségügyi Osztály

8700 Marcali, Béke u. 21/a.

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

14. Az intézmény bélyegzője

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bélyegző**  **megnevezése** | **Tartalma** | **Mennyisége** | **A bélyegző lenyomata** |
| körbélyegző | Marcali Szociális és Egészségügyi  Szolgáltató Központ Marcali felirat a magyar címer körül helyezkedik el | 4 db |  |
| fejbélyegző | Marcali Szociális és Egészségügyi  Szolgáltató Központ  8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9. Pf.: 3 | 2 db |  |
| fejbélyegző | Marcali Szociális és Egészségügyi  Szolgáltató Központ  Védőnői Szolgálat  8700 Marcali, Széchenyi u. 17-21. | 6 db |  |
| iktatóbélyegző | Marcali Szociális és Egészségügyi  Szolgáltató Központ felirat,  érkezett, szám, melléklet | 1 db |  |
| hosszúbélyegző | Marcali Szociális és Egészségügyi  Szolgáltató Központ  8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9. Pf.: 3  telefon, adószám, számlaszám | 1 db |  |
| hitelesítő bélyegző | A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező  Aláírás, dátum | 1 db |  |

**II.**

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1. ***Az intézmény szervezetét alkotja***

Feladatait, a telephelyeken nyújtott szolgáltatásokkal együttesen integrált formában látja el az alábbiak szerint:

Az intézmény székhelyén **Marcali, Dózsa Gy. u. 9.** szám alatt nyújtott szolgáltatások:

* intézményvezetés (igazgatás), tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, közösségi ellátás (közösségi pszichiátriai ellátás) családsegítés, és gyermekjóléti szolgáltatá~~s~~,

**Telephelyeken nyújtott szolgáltatások:**

* Marcali, Katona J. u. 3. Bölcsőde: gyermekek napközbeni ellátása, játszócsoport
* Marcali, Szigetvári u. 1. Gondviselés háza: étkeztetés, idősek nappali ellátása,támogató szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
* Marcali, Noszlopy u. 1. Idősek Otthona: étkeztetés, idősek nappali ellátása, idősek otthona
* Marcali, Széchenyi u. 17-21.: Védőnői szolgálat: védőnői ellátás (területi védőnői)

1. ***Integrált szolgáltatási formák***

**Szociális szolgáltatások**

**Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások**

Tanyagondnoki szolgáltatás

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Családsegítés

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Támogató szolgáltatás

Közösségi ellátások (Közösségi pszichiátriai ellátás)

Nappali ellátás (Idősek nappali ellátása)

**Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás**

**Ápolást- gondozást nyújtó intézmény**

Idősek Otthona

**Gyermekvédelmi ellátások**

**Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások**

**Gyermekjóléti szolgáltatás**

Család- és Gyermekjóléti szolgálat

Család- és Gyermekjóléti központ

**Gyermekek napközbeni ellátása**

Bölcsődei ellátás

**Egészségügyi ellátások**

**Egészségügyi alapellátások**

Védőnői ellátás (területi védőnői)

**Igazgatás**

Intézményvezetés

1. ***Szakmai létszámok és szakképesítések***

**3.1. Engedélyezett létszámok- önálló szakmai egységenként (1. 1/a, 1/b melléklet)**

***a) Igazgatás:***

1 fő igazgató (magasabb vezető)

1 fő igazgatóhelyettes

1 fő rendszergazda 4 órában

2 fő takarító napi 4 órában

***b) Szociális szolgáltatások***

*1) Nappali ellátás (Idősek nappali ellátása), Étkeztetés, Idősek Otthona:*

1 fő terápiás munkatárs

3 fő gondozó

2 fő ápoló

1 fő gondozó (nappali ellátás) (6 óra gondozói, 2 óra étkeztetési feladatok)

1 fő terápiás munkatárs

1 fő orvos heti 4 órában

4 fő kisegítő 8 órában

1 fő tiszteletdíjas gondozó (hétvégén, ünnep- és munkaszüneti napokon 2 órában)

*2) Családsegítés:*

Család és Gyermekjóléti szolgáltatásnál bemutatva

*3) Házi segítségnyújtás:*

1 fő terápiás munkatárs

12 fő gondozó

*4) Tanyagondnoki szolgáltatás, Étkeztetés:*

1 fő tanyagondnok

2 fő asszisztens

5) *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Támogató szolgáltatás, Közösségi pszichiátriai ellátás:*

1 fő terápiás munkatárs (támogató szolgálat, közösségi pszichiátriai ellátás)

2 fő gondozó (támogató szolgálat)

2 fő gondozó (közösségi ellátás)

1 fő segítő (támogató szolgálat)

13 fő tiszteletdíjas gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

1 fő pszichiáter havi 4 órában

***d) Gyermekjóléti alapellátások***

1. *Család- és Gyermekjóléti szolgálat*

1 fő szakmai vezető (osztott munkakörben családsegítő)

3 fő családsegítő

1. Család- és Gyermekjóléti központ

7 fő esetmenedzser/tanácsadó

* 1 fő szakmai vezető (osztott munkakörben járási jelzőrendszeri tanácsadó)
* 5 fő esetmenedzser
* 1 fő tanácsadó (1 fő jogász megbízási szerződéssel havi 1 órában-, 1fő pszichológus megbízási szerződéssel havi 12 órában, 1 fő pszichológus megbízási szerződéssel havi 8 órában)

1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser

4 fő óvodai és iskolai szociális segítő

1 fő szociális asszisztens

*3) Bölcsőde:*

1 fő vezető

8 fő bölcsődei kisgyermeknevelő

2 fő bölcsődei dajka

1 fő gyermekorvos heti 1 órában

***e) Egészségügyi ellátások***

*1) Védőnői szolgálat* (vegyes körzet)

1 fő vezető / területi védőnő

5 fő területi védőnő

**Az intézmény állományi létszáma:**

Közalkalmazott: **(2017. január 1-től 68 fő, 2018. szeptember 1-től 72 fő, 2019. január 1-től 73 fő.**

Tiszteletdíjas: 14 fő

Szakmai szolgáltatást nyújtó: 5 fő

EFOP-1.5.3. pályázat keretében 2020.03.30-ig 20 hónapra 5 fő (igazgatás: 1 fő, Idősek Otthona: 2 fő, nappali ellátás: 1 fő, házi segítségnyújtás: 1 fő)

***3.1. Szakmai egységek szakképzettség szerinti megoszlása (2019.12.31-én)***

**Szociális szakképesítéshez kötött státusok száma: 57 fő**

**Ebből szakmai nyilvántartásra kötelezettek száma: 54 fő**

Betöltetlen: 7 fő

Szakképzetlenek száma: 2 fő

Szakképzettek száma: 39 fő

Szakképzettségi arány: 89 %

**Egészségügyi szakképesítéshez kötött státusok száma: 11 fő**

**Szakmai nyilvántartásra kötelezettek száma: 10 fő**

Üres álláshely: 1 fő

Szakképzetlenek száma: 3 fő

Szakképzettek száma: 8 fő

Szakképzettségi arány: 73 %

***Részletezve:***

**Igazgatás: 2 fő**

Szakképzett: 2 fő

Mester vezetőképzésre kötelezett: 1 fő

Mester vezetőképzést elvégezte: 1 fő 2019-ben

Szakvizsgázott: 2 fő

Szakképzettségi arány: 100 %

#### **Tanyagondnoki szolgáltatás, Étkeztetés: 3 fő**

Szakképzett: 3 fő

Szakképzetlen: 0 fő

Szakképzettségi arány: 100 %

**Házi segítségnyújtásban foglalkoztatottak: 13 fő**

Szakképzett: 12 fő

Szakképzetlen: 0 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő 2018.01.01-től

Alap vezetőképzést elvégezte: 1 fő 2019-ben

Szakképzettségi arány: 100 %

#### **Család és Gyermekjóléti szolgálatban foglalkoztatottak: 4 fő**

Szakképzett: 3 fő

Szakképzetlen: 1 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő 2018.01.01-től

Alap vezetőképzést elvégezte: 1 fő 2019-ben

Szakképzettségi arány: 75 %

**Család és Gyermekjóléti Központban foglalkoztatottak: 13 fő**

Betöltetlen: ~~5~~ 2 fő

Szakképzett: ~~7~~ 10 fő

Szakképzetlen: 1 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő 2018.01.01-től

Alap vezetőképzést elvégezte: 0 fő

Szakképzettségi arány: ~~92~~ 77 %

**Támogató szolgáltatás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és pszichiátriai közösségi ellátásban foglalkoztatottak: 6 fő.**

Szakképzett: 6 fő

Szakképzeten: 0 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő 2018.01.01-től

Alap vezetőképzést elvégezte: 0 fő

#### Szakképzettségi arány: 100 %

**Idősek nappali ellátása, Idősek Otthona foglalkoztatottak: 8 fő**

Szakképzett: 8 fő

Szakképzetlen: 1 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő 2018.01.01-től

Alap vezetőképzést elvégezte: 0 fő 2019-ben

Szakképzettségi arány: 80 %

**Bölcsődében foglalkoztatottak: 9 fő**

Szakképzett: 9 fő

Szakképzetlen: 0 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő ~~2018.01.01-től~~

Alap vezetőképzést elvégezte: 0 fő

Szakképzettségi arány: 100 %

**Védőnői szolgálatban foglalkoztatottak: 6 fő**

Betöltetlen: 1 fő

#### Szakképzett: 5 fő

Szakképzetlen: 0 fő

Szakképzettségi arány: 100 %

**Ellátási típusok együttműködésének rendje, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása**

A szervezeti egységek munkáját az igazgató irányítja és hangolja össze, a szervezeti egységek vezetői segítségével. (1/a-b-c. melléklet – szervezeti ábra)

A megfelelően szervezett együttműködés lehetővé teszi, hogy a rászorulók szociális helyzetének, korának, egészségi - mentális állapotának, valamint veszélyeztetettségének legjobban megfelelő szolgáltatást tudjuk biztosítani a különböző szintű ellátási formákban, megteremtve egyúttal ezek célirányos alkalmazását és az átjárhatóság biztosítását. Ezáltal az ellátottak számára a szükségleteiknek megfelelően tervezhető, és biztosítható a szolgáltatások kapacitása, illetve új ellátások bevezetése. A szakmai programban foglalt szakmai szabályok ismerete, azok betartása a szolgáltatások minőségét, biztonságát garantálja.

A társulási munkaszervezés a kistelepülési szolgáltatási hátrányokon igyekszik segíteni a szolgáltatások szükségletekhez igazodó koordinálásával, szakemberek biztosításával, a szakemberek egységes szakmai elveken alapuló vezetői irányításával, továbbá az esetmegbeszélések, szakmai szupervízió biztosításával.

A térségi ellátás növeli a hozzáférés, a szakszerűség és az esélyegyenlőség mértékét egyaránt.

**Helyettesítés rendje**

A szakszerű helyettesítés rendjét az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata szabályozza, melynek vezérvonala, hogy a szakmai egységek szakdolgozói a hiányzó munkatársat 15 napig belső helyettesítéssel, ezt követően az intézmény igazgatója által helyettesítéssel megbízott dolgozó látja el.

Technikai személyzet esetében is elsődlegesen a fenti szabályozás érvényes, azzal a különbséggel, hogy az igazgató élhet a belső átcsoportosítás lehetőségével.

**III.**

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA**

**I. Szociális szolgáltatások**

**I./1.) Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások**

***Tanyagondnoki szolgálat***

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányinak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. További cél a kistelepülés társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a lakosság életfeltételének javítása, a településre nézve kedvező gazdasági folyamatok elindítása, a települési funkciók bővítése.

***Étkeztetés***

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 aki:

1. 65 évet meghaladó korú,
2. tartós beteg, mozgásában, önellátásában akadályozott,
3. fogyatékos, pszichiátriai beteg,
4. szenvedélybeteg, vagy
5. hajléktalan
6. a nappali ellátást igénybevevők, akik étkeztetést is kérnek.

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően szervezzük az étel

1. kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
2. elvitelének lehetővé tételével,
3. lakásra szállításával.

***Házi segítségnyújtás***

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

**Szociális segítés keretében az alábbi tevékenységeket kell biztosítani:**

* Lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
* Háztartási tevékenységben való közreműködést,
* Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
* Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

**Személyi gondozás keretében**

* Az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
* A gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
* A szociális segítés keretében nyújtható feladatok elvégzését.

 A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a terápiás munkatárs, a kérelmező háziorvosa bevonásával végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, melynek keretében megállapítja, hogy az igénylő esetében szociális segítés, vagy személyi gondozás indokolt, valamint a gondozási szükséglet mértékét:

a) személyi gondozás az „értékelő adatlap” alapján megállapított I. vagy II. fokozatban indokolt,

b) szociális segítés az „értékelő adatlap” alapján megállapított I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

bc) hetvenötödik életévét betöltötte.

bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A b) pont bb) alpontja esetében a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. A [b) pont](https://www.opten.hu/optijus/lawtext/95934#sid48128) bd) alpontja szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

A házi segítségnyújtást a gondozási szükségletnek megfelelően biztosítjuk. Amennyiben gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézmény igazgatója tájékoztatja, a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben, a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

-         szociális segítés esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,

-          szakápolási feladatok elvégzése válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretébe történő ellátást.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Ha a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata.

***Családsegítés***

A családsegítés, a 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.

A családsegítés a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működik. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (Szt.64.§ (4) bekezdés) és a gyermekjóléti szolgálat (Gyvt.39. és 40.§) szolgáltatási feladatait.

Részletesen lásd később a Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás címszó alatt.

***Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás***

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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 nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében a szociális rászorultságot vizsgálni kell.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

* az egyedülálló 65 év feletti személy,
* az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
* a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. Ez esetben, a háztartásban élő kiskorú személyt nem kell figyelembe venni.

*A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja:*

* az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
* a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét,
* szükség esetén további, egészségügyi vagy szociális intézkedés kezdeményezését.

A fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatás, valamint a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval. Idősek, krónikus betegek részére nyújtott ellátás esetén a területi házi segítségnyújtóval működik együtt.

***Támogató szolgáltatás***

Célja, a fogyatékkal élő személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Támogató szolgáltatás esetében a szociális rászorultságot vizsgálni kell.

A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy.

Súlyosan fogyatékos a külön jogszabály szerinti fogyatékossági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő - ezt jogszabályban meghatározottak szerint igazoló - személy.

A súlyos fogyatékosságot igazolni lehet

a) az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,

b) az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékosság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

Feladata a fogyatékosság jellegének megfelelően:

1. *Személyi segítő szolgálat működtetése:*

* az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, fejlesztő tevékenységekhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
* jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
* segítségnyújtás kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatok erősítéséhez, speciális önsegítő csoportba való részvételükhöz;
* szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása, a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez
* segítségnyújtás a társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
* a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

1. *Szállító szolgálat működtetése,* - az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.
2. *Tanácsadás: -* információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

***Közösségi ellátások***

***Közösségi pszichiátriai ellátás***

Közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik. Célja a betegségből adódó károsodás, pszicho-szociális fogyatékosság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vegyenek a közösség életében.

*A pszichiátriai betegek részére a közösségi alapellátás keretében biztosítjuk*:

* a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást, az önálló életvitel fenntartásában (háztartásvezetés, ügyintézés, gyógyszerek adagolása, személyi-, és lakókörnyezeti higiéné) való közreműködést,
* a meglévő képességek fenntartását (kommunikáció, fizikai-, mentális képességek), illetve fejlesztését. A háziorvossal, kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
* a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
* a szolgáltatások igénybevételére ösztönzést (egészségügyi-, szociális szolgáltatások),

***Nappali ellátás***

***Nappali ellátást nyújtó intézmény***

A nappali ellátás hajléktalan személyek, és elsősorban a saját otthonukban élő, a tizennyolcadik évüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A klubellátás lehetőséget biztosít az étkeztetésben részesülőknek, hogy helyben elfogyaszthassák az ebédet, illetve reggelit és vacsorát teljes térítés mellett igényeljenek.

A nappali ellátás biztosítja

* Az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást,
* A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat, valamint helyet biztosít a helyi igényeknek megfelelő közösségi programoknak.

A szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető formában működik.

**I./2.) Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás**

***Ápolást –gondozást nyújtó bentlakásos ellátás***

***Idősek Otthona***

Az Idősek Otthonában az Szt. 68/A. §. (3) bekezdésben meghatározott III. fokozatú vagy a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Idősek Otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes az értékelő adatlap alapján III. fokozatú illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható (Sztv.68/A. §. (3) bekezdés), ha az ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A jogosulttal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója, az Szt. 68/A. §. (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A jogosulttal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója akkor helyezhető el, ha szintén vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

#### Az idősotthoni ellátás biztosítja, az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátását, amennyiben róluk alapellátás keretében nem lehet gondoskodni, és ellátásuk más módon nem oldható meg.

#### Az ápolást-gondozást nyújtó otthon gondoskodik az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátás részeként napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerinti ruházattal illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozássáról, egészségügyi ellátásáról valamint lakhatásáról. Az ellátás során gondozási tevékenységként a teljes ellátás mellett fizikai, mentális és életvezetési segítséget biztosít, amely által szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül.

#### Ápolási tevékenységként az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, és az intézmény keretei között biztosítható ellátást kell érteni, melynek célja az egészségi állapot helyreállítása és szinten tartása.

**II. Gyermekvédelmi ellátások**

**II./1.) Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások**

1. ***Gyermekjóléti szolgáltatás***

A gyermekjóléti szolgáltatás, olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, a családban történő nevelésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

***Család- és gyermekjóléti központ***

Család és gyermekjóléti központ a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás a Gyvt 39. §, a 40.§(2) bekezdés, és az Szt. 64.§ (4) bekezdés (családsegítő) szerinti általános szolgáltatási feladatait, és ezen túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

A feladatait szervezeti és szakmai tekintetben két külön szakmai egységben látjuk el:

**Család- és gyermekjóléti szolgálat:** ellátja a családsegítés és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatokat

**Család- és gyermekjóléti központ:** a gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításán túlellátja a speciális szolgáltatásokat, és a hatóságközeli feladatokat

Részletezve:

**Család- és gyermekjóléti szolgálat**

**Családsegítés keretében;**

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak (Család és gyermekjóléti szolgálatnak) ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzések alapján a szolgálat feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés alább felsorolt céljáról, tartalmáról.

*A családsegítés keretében biztosítja:*

* a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
* az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
* a szociális segítő munkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
* a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztését,
* a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
* a krízis kezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

**Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja:**

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége a családsegítős feladatai körében foglaltakon túl

* folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
* meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
* az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
* szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
* segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
* felkérésre környezettanulmányt készít,
* kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
* biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
* részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
* nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

**Család- és gyermekjóléti központ**

A gyermekjóléti szolgáltatásnak előzőekben ismertetett feladatain túl

1. a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermekigényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

* utcai szociális munkát,
* kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a Gyvt. 62/E.§ és a 132.§ (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
* gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
* jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
* családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
* óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.

1. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

* kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
* javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
* együttműködik a pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
* a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a csald gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
* utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a Gyvt. 86.§ (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
* védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítő munkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresése a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

1. Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
2. Szociális diagnózist készít.

***B) gyermekek napközbeni ellátása***

***Bölcsődei ellátás***

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától a harmadik életévének, sajátos nevelésű gyermek a hatodik életévének betöltéséig, annak az évnek az augusztus 31-éig vehető fel, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek a hatodik életévét betölti, vagy annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani, vagy a gyermek ha január 1-je és augusztus 31-e között tölti be a harmadik életévét az adott év augusztus 31-éig. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A gyermekek napközbeni ellátásként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani

* akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
* akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
* akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

* a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll ide értve a gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás és gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt, nappali ellátásukról nem tudnak gondoskodni-
* aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
* ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
* ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
* b) a védelembe vett gyermeket.

Az intézmény alapfeladatán felül játszócsoportot és sószobát működtet.

Játszócsoport keretében szakképzett kisgyermeknevelő segítségével gyermekfelügyelet, vagy a gyermek és a szülő együttes játéklehetősége biztosítható, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően kialakított, erre a célra kijelölt külön teremben, a fenntartó által meghatározott térítési díj ellenében.

A bölcsődei ellátás megszűnik

* a határozott időtartam leteltével,
* a jogosultsági feltételek megszűnésével,
* a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
* ha a gyermek az érettségének, sajátos nevelési igényének megfelelően meghatározott életkort elérte,
* ha a gyermek orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

***III. Egészségügyi ellátás***

***III./1.) Egészségügyi alapellátás***

***Védőnői ellátás***

A családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében egészségnevelő tevékenység végzése.

Feladata:

* nővédelem,
* várandós és gyermekágyas anyák, 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
* iskola-egészségügyi feladatok végzése,
* közegészségügyi-járványügyi preventív tevékenység végzése,
* egyéni és közösségi egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében, megvalósításában részvétel.

***IV. Igazgatás***

**a) Igazgató**

Igazgató feladata az intézmény szakmai munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, szakmai jogszabályok, valamint a fenntartóval egyeztetett és jóváhagyott szakmai elvek és költségvetésnek megfelelően.

Feladata, a szociális szükségletek folyamatos felmérése, figyelemmel kísérése, a szükségletek kielégítését célzó szolgáltatások bevezetésére, módosítására javaslat készítése a fenntartó számára.

**IV.**

**AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

A vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzésen vesznek részt.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló [2013. évi V. törvény](https://www.opten.hu/optijus/lawtext/219454#sid256) (a továbbiakban: [Ptk.](https://www.opten.hu/optijus/lawtext/302210/tvalid/2017.2.17./tsid/256)) [8:1. §](https://www.opten.hu/optijus/lawtext/302210/tvalid/2017.2.17./tsid/256) (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

***1. Igazgató***

Az intézmény élén az igazgató, mint a fenntartó által kinevezett magasabb vezetőáll, aki feladatait az igazgatóhelyettes, a szakmai vezetők, és a terápiás munkatársak munkájának összehangolt irányításával látja el.

Intézkedéseit közvetlenül vagy a szakmai egységek vezetői révén juttatja el a dolgozókhoz, amelyet minden dolgozó köteles végrehajtani.

Kiemelt feladatai:

1. a személyzet vezetése, az új szakmai irányelveknek, új gondozási módszereknek megfelelően,
2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai és szervezeti egységek munkáját, e feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban, szakmai programban és más intézményre vonatkozó szabályzatokban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, a szociális munka etikai követelmények betartását,
3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
4. együttműködik a kliensekkel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, hozzátartozókkal és segítő szervezetekkel.

***Az igazgató át nem ruházható hatáskörei***

1. ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört,
2. elkészíti, és jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti az intézmény szervezeti-működési szabályzatát, szakmai programját, szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet, megállapodás~~oka~~t,
3. gondoskodik a fenntartó által elkészített gazdálkodással összefüggő szabályzatok alkalmazásáról, elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, szabadságolási, továbbképzési és munkatervet, valamint jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
4. értékeli az intézmény ellátási mutatóit, ellenőrzi az tervezett normatívák teljesülését, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
5. állami normatíva igényléséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, napi kiadások teljesítése a munkamegosztási megállapodás alapján, a személyzet munkavégzésének ellenőrzése, munkalapok igazolása, utalványok ellenjegyzése.
6. az intézmény éves költségvetésének tervezetét az igazgató készíti elő a fenntartóval egyeztetve,
7. ellátja az ügyiratkezelés általános felügyeletét,
8. végzi a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálását,
9. kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása,

**Az igazgató átruházható hatáskörei:**

1. részt vesz a települési szolgáltatási koncepció véleményezésében,
2. valamennyi szociális és szakellátás esetén dönt az ellátás igénybevételéről, javaslatot tesz az intézményi térítési díjra, megállapítja a személyi térítési díjat, megállapodást köt az ellátást igénybevevővel vagy törvényes képviselőjével,
3. általános aláírási jog valamennyi szakmai egység levelezésével kapcsolatban,
4. iratkezelési szabályzatban rendelkezik az iratkezelésről,
5. gondoskodik a személyes gondoskodást nyújtó szociális-, gyermekjóléti-, valamint egészségügyi szakmai munkakörben dolgozó és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személyek jogszabályban előírt szakmai nyilvántartásáról, és szakmai továbbképzéséről.

**Felelős:**

1. a szakszerű és törvényes működésért,
2. az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért,
3. ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
4. a kliensek és bentlakók érdekvédelmének megszervezéséért és ellátásáért,
5. egészséges és biztonságos munkafeltételek megszervezéséért, a balesetek megelőzéséért.

Az igazgató, a feladatát a fenntartó által elkészített munkaköri leírás alapján végzi.

**Az igazgató helyettesítését** – az át nem ruházható feladatok kivételével - szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a 4. naptól az igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató tartós távolléte (15 napon túl) és összeférhetetlenség esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást a helyettes számára.

*Az igazgatói feladatain túl ellátja a tanyagondnoki szolgálat, és az étkeztetés vezetői feladatait az alábbiak szerint:*

1. Felelős a rábízott szociális alapszolgáltatási feladatok (tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés) jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért, a jogszabályi és a módszertani előírások betartásáért.
2. Hivatalos levelezésen önállóan ír alá. A felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleléséért, és az adatvédelem betartásáért.
3. Felügyeli, és havonta ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését, félévente kötelezően írásban beszámolót ír, a szakmai munka minőségének javítására törekszik.
4. Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről és nyilvántartásáról. Gondoskodik továbbá az elmaradt térítési díjak beszedéséről. A díjhátralékokat negyedévente a fenntartó elé terjeszti további intézkedés megtételére.
5. Az igénybevételi napló adatait ellenőrzi az ellátottal való elszámoláshoz.
6. Felveszi a szolgáltatásokra vonatkozó kérelmeket. A felvételhez szükséges, jogszabály által előírt megállapodásokat megköti.
7. Éves, féléves, havi statisztikát készít a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig.
8. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
9. Irányítja és összehangolja a szakdolgozók munkáját, csoportmegbeszéléseket szervez. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
10. Az ellátás szakszerű biztosítása érdekében kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal, pszichiátriai gondozóval, kórházzal.
11. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
12. Az igénybevételi eljárás során gondoskodik a szociális rászorultság megállapításához szükséges dokumentumok csatolásáról, a jövedelemvizsgálat előkészítéséről.
13. Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
14. Együttműködik a szakmai vezetőkkel, és a terápiás munkatársakkal.
15. Szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
16. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügy vizsgálatát.
17. Vezeti a dolgozók védőruha nyilvántartását.
18. Javaslatot tesz munkaerő-átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
19. Felelős a normatíva elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
20. Az éves munkaterv elkészítése során írásban elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
21. Adatszolgáltatóként naponta adatokat szolgáltat a KENYSZI adatrendszerébe.

***2. Igazgatóhelyettes***

1. Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi
3. Felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
4. Ellátja az igazgató helyettesítését távolléte és akadályoztatása idején az e szabályzatban foglaltak szerint.
5. Az igazgató távolléte alatt köteles az intézményben az elérhetőségét biztosítani.
6. Az igazgató távolléte esetén, krízis helyzetben az igazgató értesítési kötelezettsége mellettazonnal döntési jogkört gyakorol.
7. Az igazgató tartós távolléte esetén (15 napon túl), annak teljes jogkörében járhat el, a külön írásos felhatalmazás értelmében.
8. Az igazgató helyettesítése során felmerült intézkedéseiről köteles az igazgatónak beszámolni.
9. Az igazgató megbízásából részt vesz az intézményi munka belső ellenőrzésében.
10. A szakmai vezetők és a terápiás munkatársak által észlelet és megküldött szabálytalanságokat nyilvántartja, és évente az igazgatónak megküldi.
11. Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.

*Önálló munkakörében:*

1. Az igazgató irányításával gondoskodik a humánerőforrás biztosításáról.
2. A szakmai és közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályoknak, valamint a munkaerőigénynek megfelelően előkészíti, megszervezi, és döntésre az igazgató elé terjeszti a felvételre alkalmas személyek pályázati anyagát.
3. Vezeti a dolgozók személyi anyagát, és a szabadság-nyilvántartást.
4. Gondoskodik a személyes gondoskodást nyújtó szociális-, gyermekjóléti-, valamint egészségügyi szakmai munkakörben dolgozó és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személyek jogszabályban előírt szakmai nyilvántartásának vezetéséről.
5. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
6. Kapcsolatot tart a munkavédelmi, tűzvédelmi felelőssel.
7. Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.
8. Gyűjti az igazgató által rábízott adatokat, elemzéseket készít.
9. Közreműködik a szakmai, módszertani útmutatások, képzések előkészítésében.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***3. Terápiás munkatárs (Idősek Otthona, Idősek nappali ellátása)***

1. A terápiás munkatárs felelős - az intézmény szakmai programjában található szervezeti ábra szerinti - rábízott szociális alapszolgáltatási feladat (nappali ellátás), és a szakosított szociális ellátások (Idősek Otthona), jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért a jogszabályi és módszertani előírások betartásával.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi
3. Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
4. Szakmai hivatalos levelezésen, terápiás munkatársként ír alá. ~~A terápiás munkatárs aláírása csak az igazgató ellenjegyzésével érvényes.~~ A terápiás munkatárs felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
5. Szakmai ellenőrzést folyamatosan végez. Tapasztalatairól rendszeresen, de legkésőbb félévente írásban beszámol az igazgatónak.
6. Vezeti a jogszabályokban előírt dokumentációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az elmaradt térítési díjak beszedéséről, nyilvántartásáról. A díjhátralékokat negyedévente az igazgató elé terjeszti, további intézkedés megtételére.
7. A látogatási és eseménynapló tartalmát, és összesítésének pontosságát havonta ellenőrzi.
8. Éves, féléves, statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
9. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában. Javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
10. Gondoskodik az otthon és az idősek nappali ellátásának maximális kihasználtságáról. Felelős a normatíva elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
11. Együttműködik a szakmai vezetőkkel/terápiás munkatársakkal.
12. Az igénybevételi eljárás során gondoskodik az igénylő nyilvántartásba vételéről, előgondozásáról, gondozási szükségletének vizsgálatáról, a csatolandó dokumentumok teljeskörűségéről. Férőhely üresedése esetén gondoskodik az intézményi ellátást újonnan igénybe vevő a jövedelem- és vagyonvizsgálat végzéséről. Jóváhagyásra előkészíti az igazgató számára a szolgáltatásra vonatkozó megállapodást.
13. Együttműködik az intézmény orvosával és a terápiás munkatárssal.
14. Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
15. Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
16. Munkacsoport tagjaként gondozási, ápolási tervet készít.
17. Javaslatot tesz az orvosnak az alap gyógyszerkészlet megrendelésére. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, nyilvántartásáról és tárolásáról.
18. Biztosítja az ellátottak számára jogaik érvényesítését az Érdekképviseleti Fórum és az ellátott jogi képviselő útján.
19. Szükség szerint, de legalább évente lakógyűlést tart.
20. Szükség szerint, de legalább negyedévente csoportértekezletet tart.
21. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
22. Irányítja és ellenőrzi az ápolók és gondozók, munkáját, elkészíti a munkabeosztást.
23. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét,
24. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
25. Vezeti a dolgozók védőruha nyilvántartását.
26. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
27. Felügyeli a veszélyes hulladék szakszerű kezelését, gyűjtését és gondoskodik az elszállíttatásáról.
28. Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
29. Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat a KENYSZI adatrendszerébe.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***4. Család- és gyermekjóléti központ vezetője***

*Vezetői minőségében:*

1. Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi
3. Vezetőként felügyeli, és havonta ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését, fél évente kötelezően írásban, illetve szükség szerinti gyakorisággal szóban beszámol az igazgatónak tapasztalatairól, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
4. A vezető felelős a családsegítő és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatok jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, a vezetése alá tartozó szolgáltatás, a jogszabályi és módszertani előírások betartásáért.
5. Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. ~~A szakmai vezető aláírása csak az igazgató ellenjegyzésével érvényes.~~ A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
6. Irányítja és összehangolja a szociális asszisztens, tanácsadók, óvodai és iskolai szociális segítők és az esetmenedzserek munkáját. Elkészíti az esetmenedzserek, szociális asszisztens, óvodai és iskolai szociális segítők munkaköri leírását, s azokat felterjeszti az igazgató elé jóváhagyásra.
7. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
8. Felügyeli jelző- és észlelő rendszerből érkező jelzések nyilvántartását, az eseteket elosztja az esetmenedzserek között.
9. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
10. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az Igazgató részére megküld.
11. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a dolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti, és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
12. Biztosítja a gyermekek jogainak védelmét, helyet biztosít a gyermekjogi képviselő számára. Javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
13. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
14. Vezeti a dolgozók munkaruha-nyilvántartását.
15. Együttműködik a szakmai vezetőkkel, és a terápiás munkatársakkal.
16. Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
17. Adatszolgáltató munkatársként adatokat szolgáltat a KENYSZI adatrendszerébe.

*Önálló munkakörében:*

1. Járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is ellátja.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

1. ***Család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője***

*Vezetői minőségében:*

1. Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi
3. Vezetőként felügyeli, és havonta ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését, kötelezően írásban, illetve szükség szerinti gyakorisággal szóban beszámol az igazgatónak félévente tapasztalatairól, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
4. A vezető felelős a családsegítő és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatok jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, a vezetése alá tartozó szolgáltatás, a jogszabályi és módszertani előírások betartásáért.
5. Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. ~~A szakmai vezető aláírása csak az igazgató ellenjegyzésével érvényes.~~ A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
6. Irányítja és összehangolja a családsegítők munkáját. Elkészíti a családsegítők munkaköri leírását, s azokat felterjeszti az igazgató elé jóváhagyásra.
7. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
8. Felügyeli jelző- és észlelő rendszerből érkező jelzések nyilvántartását, az eseteket elosztja a családsegítők között. Szükség szerint a járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével esetkonferenciát, továbbá minden év február 28-áig éves szakmai tanácskozást szervez, gondoskodik minden év március 31-éig éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséről.
9. Szükség szerinti gyakorisággal esetmegbeszélést szervez, évente 6 alkalommala szakmaközi megbeszélést a jelzőrendszer tagjainak bevonásával.
10. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
11. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az Igazgató részére megküld.
12. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a dolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti, és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
13. Biztosítja a gyermekek jogainak védelmét, helyet biztosít a gyermekjogi képviselő számára. Javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
14. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
15. Vezeti a dolgozók munkaruha-nyilvántartását.
16. Együttműködik a szakmai vezetőkkel és a terápiás munkatársakkal,
17. Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
18. Adatszolgáltató munkatársként adatokat szolgáltat a KENYSZI adatrendszerébe.

*Önálló munkakörében:*

1. Családsegítő feladatokat is ellát.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***6. Terápiás munkatárs (Házi segítségnyújtás)***

*Terápiás munkatárs minőségében:*

1. Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi
3. A terápiás munkatárs felelős a rábízott szociális alapszolgáltatási feladatok jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért, a jogszabályi és a módszertani előírások betartásáért.
4. Szakmai hivatalos levelezésen, terápiás munkatársként ír alá. ~~A terápiás munkatárs aláírása csak az igazgató ellenjegyzésével érvényes.~~ A terápiás munkatárs felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
5. Terápiás munkatársként felügyeli, és havonta ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését, félévente kötelezően írásban, illetve szükség szerinti gyakorisággal szóban beszámol az igazgatónak tapasztalatairól, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
6. Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről és nyilvántartásáról. Gondoskodik továbbá az elmaradt térítési díjak beszedéséről. A díjhátralékokat negyedévente az igazgató elé terjeszti további intézkedés megtételére.
7. Havonta ellenőrzi és aláírja a tevékenységnapló adatait. Havonta összesíti a házi segítségnyújtás igénybevételét az ellátottal való elszámoláshoz.
8. Felveszi és irányítja a szolgáltatásra vonatkozó kérelmeket. Elvégzi az igénylő gondozási szükségletvizsgálatát a külön jogszabály alapján és az értékelő adatlapot jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti. Előkészíti a felvételhez szükséges, jogszabály által előírt megállapodásokat, majd aláírásra az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
9. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
10. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
11. Irányítja és összehangolja a gondozók munkáját, csoportmegbeszéléseket szervez. Elkészíti a gondozók munkaköri leírását, jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
12. Az ellátás szakszerű biztosítása érdekében kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal, pszichiátriai gondozóval, kórházzal.
13. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
14. Az igénybevételi eljárás során gondoskodik a szociális rászorultság megállapításához szükséges dokumentumok csatolásáról, a gondozási szükséglet és a jövedelemvizsgálat előkészítéséről.
15. Felelős az egyéni gondozási tervek elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, felülvizsgálatának megtörténtéért.
16. Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
17. Együttműködik a szakmai egységek
18. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
19. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügy vizsgálatát.
20. Vezeti a dolgozók védőruha nyilvántartását.
21. Javaslatot tesz munkaerő-átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
22. Felelős a normatíva elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
23. Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
24. Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat a KENYSZI adatrendszerébe.

*Önálló munkakörében:*

1. Részt vesz a házi segítségnyújtásban.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***7. Terápiás munkatárs (Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Támogató szolgáltatás, Közösségi pszichiátriai ellátás)***

*Terápiás munkatárs minőségében:*

1. Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi
3. A terápiás munkatárs felelős a rábízott szociális alapszolgáltatási feladatok (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás) jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért, a jogszabályi és a módszertani előírások betartásáért.
4. Szakmai hivatalos levelezésen, terápiás munkatársként ír alá. ~~A terápiás munkatárs aláírása csak az igazgató ellenjegyzésével érvényes.~~ A terápiás munkatárs felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
5. Terápiás munkatársként felügyeli, és havonta ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését, félévente kötelezően írásban, illetve szükség szerinti gyakorisággal szóban beszámol az igazgatónak tapasztalatairól, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
6. Vezeti a jogszabályban előírt adminisztrációt, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről és nyilvántartásáról. Gondoskodik továbbá az elmaradt térítési díjak beszedéséről. A díjhátralékokat negyedévente az igazgató elé terjeszti további intézkedés megtételére.
7. A gondozási napló adatait ellenőrzi az ellátottal való elszámolással.
8. Felveszi a kérelmeket. Előkészíti a rászorultság vizsgálatához szükséges dokumentumokat, előkészíti az ellátottal kötendő megállapodásokat, majd aláírásra az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
9. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
10. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
11. Irányítja és összehangolja a gondozók munkáját. Elkészíti a gondozók munkaköri leírását, jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
12. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki.
13. Közösségi munkacsoportot működtet.
14. Szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.
15. Az ellátás szakszerű biztosítása érdekében kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal, pszichiátriai gondozóval, kórházzal.
16. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
17. Felelős az egyéni gondozási tervek elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, felülvizsgálatának megtörténtéért.
18. Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
19. Együttműködik a szakmai vezetőkkel, és a terápiás munkatársakkal
20. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
21. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügy vizsgálatát.
22. Vezeti a dolgozók védőruha nyilvántartását.
23. Javaslatot tesz munkaerő-átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
24. Felelős a normatíva elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
25. Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
26. Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat a KENYSZI adatrendszerébe.

*Önálló munkakörében:*

1. Részt vesz a támogató szolgáltatásban és a közösségi ellátásban.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

1. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki.
2. Közösségi munkacsoportot működtet.
3. Az ellátás szakszerű biztosítása érdekében kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal, pszichiátriai gondozóval, kórházzal.

***8. Bölcsődevezető***

*Vezetői minőségben:*

1. Feladatát az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi
3. A vezető felelős a gyermekjóléti alapellátások feladatok (bölcsődei ellátások, játszócsoport) jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért, a jogszabályi, módszertani előírások betartásáért.
4. Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. ~~A szakmai vezető aláírása csak az igazgató ellenjegyzésével érvényes.~~ A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
5. Felelős a bölcsődében folyó szakmai munka színvonaláért, az előírt dokumentáció vezetéséért. Ellenőrzései tapasztalatairól szükség szerinti gyakorisággal szóban, félévente írásban kötelezően beszámol az igazgatónak, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
6. Irányítja és szervezi a bölcsődébe járó gyermekek ellátását, a gondozási és nevelési feladatok szakszerű végzését.
7. Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, elkészíti a munkabeosztást.
8. Együttműködik a szakmai egységek vezetőivel és a terápiás munkatársakkal.
9. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók szabadságolási ütemtervét, és éves munkatervét.
10. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
11. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
12. A bölcsőde orvosa irányításával megszervezi a bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi ellátását.
13. Vezeti a jogszabály által előírt dokumentációt, gondoskodik a személyi térítési díjak beszedéséről, az elmaradt térítési díjak beszedéséről, nyilvántartásáról. A díjhátralékokat negyedévente az igazgató elé terjeszti, további intézkedés megtételére.
14. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
15. Vezeti a védőruha nyilvántartást.
16. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
17. Gondoskodik a bölcsőde maximális kihasználtságáról.
18. Felelős a normatíva elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
19. Javaslatot tesz munkaerő-átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra.
20. Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
21. Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat a KENYSZI adatrendszerébe.

*Önálló munkakörében:*

1. Kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

##### **9. Védőnői szolgálat vezetője**

*Vezetői minőségében:*

1. Feladatát az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen, beszámol.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi
3. Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. ~~A szakmai vezető aláírása csak az igazgató ellenjegyzésével érvényes.~~ A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
4. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
5. Ellenőrzései tapasztalatairól szükség szerinti gyakorisággal szóban, negyedévente írásban kötelezően beszámol az igazgatónak, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
6. Összehangolja a 6 védőnői körzet munkáját.
7. Elkészíti a munkaköri leírásokat, jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
8. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
9. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók szabadságolási ütemtervét, és éves munkatervét.
10. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
11. Vezeti a védőruha nyilvántartást.
12. Kapcsolatot tart a várandós és gyermekágyas anyákkal, 0-6 éves korú gyermekek ellátásáért felelős szakorvosokkal.
13. Kapcsolatot tart a nővédelemben, iskola-egészségügyi feladatokban érdekelt intézményekkel, személyekkel.
14. Szervezi az egészségnevelő rendezvényeket.
15. Gondoskodik a jogszabályok által előírt dokumentáció vezetéséről, a veszélyes hulladék kezeléséről és gyűjtéséről, elszállíttatásáról.
16. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
17. Együttműködik a szakmai vezetőkkel, és a terápiás munkatársakkal.
18. Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.

*Önálló munkakörében:*

1. Területi védőnői feladatokat is ellát.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

**V.**

###### **Az Intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei**

***1. Asszisztens (étkeztetés)***

1. Feladatát az igazgató a szakmai vezető, terápiás munkatársközvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
4. Fogadja az intézménybe érkezőket, azoknak megfelelő tájékozódást nyújt az igénybevételi eljárásról.
5. Adminisztratív feladatokat lát el, elvégzi az iratkezelés szervezeti rendjébe meghatározott feladatokat (küldemények átvétele, bontása, iktatása, irattárazása).
6. Vezeti, az étkeztetéssel kapcsolatos jogszabályban előírt előirt nyilvántartásokat. Naprakészen vezeti az ételadag rendelést és a térítési-díj nyilvántartást. Gondoskodik az étkeztetés térítési díjának beszedéséről. Nyilvántartja a hátralékokat, amiről negyedévente tájékoztatja a felettesét, a további intézkedés megtétele céljából.
7. Naponta egyeztet a főzőhelyekkel, sofőrökkel a pontos megrendelés és szállítás érdekében.
8. Felelős az adatok védelméért.
9. Gondoskodik az egész intézmény anyagbeszerzéséről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról.
10. Nyilvántartja a vezetők, terápiás munkatársak foglalkozás egészségügyi vizsgálatának dokumentációját.

***2. Szociális asszisztens (család- és gyermekjóléti központ)***

1. Feladatát önállóan, a család és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
4. Fogadja a család és gyermekjóléti központba érkezőket, azoknak megfelelő tájékoztatást nyújt az igénybevételről.
5. Vezeti a gépjármű igénybevételi kérelmek nyilvántartását.
6. Fogadja, és időpontot egyeztet a speciális szolgáltatásokra való területi igényekre vonatkozóan.
7. Adminisztratív feladatokat lát el.
8. Rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatóval.
9. Felelős az adatok védelméért.
10. Részt vesz az iktatásban/ irattárazásban.
11. Részt vesz a közösségi programok szervezésében, lebonyolításában.
12. Részt vesz az éves statisztika elkészítésében.
13. Részt vesz esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, az ott elhangzottakról feljegyzést készít.
14. Részt vesz az adományok raktározásában, gyűjtésében és osztásában.
15. Közreműködik a KENYSZI rendszerbe történő adatszolgáltatásban, ezért felelősséggel tartozik.
16. Szervezi az Ételt az Életért Alapítvány nyilvános étkeztetését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
17. Részt vesz önkormányzat által természetben kiutalt települési támogatás beosztásában.
18. Részt vesz a szünidei gyermekétkeztetés szervezésében, lebonyolításában, nyilvántartás vezetésében.
19. Részt vesz az RSZTOP adományosztás szervezésében, lebonyolításában, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében.
20. Iktatja a család- és gyermekjóléti központ bejövő-kimenő iratait.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***3. Gondozó (házi segítségnyújtás)***

1. Feladatát önállóan, a terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
4. A szakképzett gondozó feladata az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, magas szintű ellátás biztosítása az igénybevevő saját lakókörnyezetében.
5. ~~A szakképzett gondozó egyéni gondozási terv alapján biztosítja az ellátást igénybevevőnek a gondozási szükségletének megfelelő személyi gondozását, környezetével való kapcsolattartásban. A jogszabályban engedélyezett létszámon felül szociális segítést is elláthat.~~
6. Vezeti a vonatkozó jogszabályokban meghatározott dokumentációt (tevékenység napló, ~~egyéni gondozási terv)~~. A tevékenység naplót ellátottanként vezeti a vonatkozó jogszabály 5. számú melléklete szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót havonta összesíti.
7. Kizárólag szociális segítés szakképesítéssel nem rendelkező segítő munkakörben foglalkoztatott személlyel is ellátható. Az így foglalkoztatott segítő köteles egy 100 órás belső képzést elvégezni. A képzés ideje alatt, a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett, vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.
8. Team tagként egyéni gondozási, tervet készít, melyet állapotváltozáskor azonnal, egyéb esetben évente kötelezően felülvizsgálnak.
9. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
10. A háziorvos előírása szerint alapvető gondozási és ápolási feladatokat lát el.
11. Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***4. Segítő (házi segítségnyújtás)***

a) Feladatát önállóan, a terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi

c) Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

d) A segítő feladata az ellátottak korának, egészségi állapotának, a gondozási szükségletének megfelelő korszerű, magas szintű segítő tevékenység biztosítása az igénybevevő saját lakókörnyezetében.

e) A tevékenységnaplót ellátottanként vezeti a vonatkozó jogszabály 5. számú melléklete szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót havonta összesíti.

f) Szakképesítéssel nem rendelkező segítő munkakörben foglalkoztatott személy köteles egy 100 órás belső képzést elvégezni. A képzés ideje alatt, a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett, vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

g) Felelős az adatok védelméért.

***5. Gondozó (támogató szolgáltatás)***

1. Feladatát önállóan, a terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
4. Munkája során a fogyatékos személy aktív közreműködésével egyéni esetkezelést, speciális igények kielégítése céljából gondozást végez.
5. Tanácsadást az ügyeleti beosztás szerint biztosítja.
6. Szállító szolgáltatás mellett igény esetén kísérést biztosít az ellátott alapvető szükséglete kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.
7. Személyi segítést biztosít.
8. Segítséget nyújt a fogyatékos személyeknek saját lakókörnyezetükben, az önálló életvitel fenntartásához, a meglévő képességek megtartásához, illetve fejlesztéséhez.
9. Kapcsolatot tart a háziorvossal, kezelőorvossal, az alap és nappali ellátást biztosító intézményekkel, védőnői szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, gyógypedagógiai-nevelési szakszolgálatokkal, az érintettek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése céljából.
10. Részt vesz a terápiás munkatárs által szervezett esetmegbeszéléseken.
11. Vezeti a vonatkozó jogszabályok által meghatározott dokumentációt, melyet havonta összesít. Elkészíti az egyéni gondozási terveket, melyeket évente kötelezően felül vizsgál.
12. Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***6 Gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)***

1. Az ellátott személy segélyhívása esetén köteles a helyszínen megjelenni 30 percen belül. A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételére, szükség esetén további, egészségügyi, vagy szociális ellátást kezdeményezni.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Esetenként, ha szükséges orvost hív, vagy megméri az ellátott vérnyomását, vércukor-szintjét.
4. Munkája során közvetlen kapcsolatban áll a háziorvossal és a körzeti ápolónővel.
5. Részt vesz a térítési díjak beszedésében.
6. Havonta egy alkalommal beszámol a terápiás munkatársnak az ellátottakról, a készülékek állapotáról.
7. A végzett munkáról riasztási jegyzőkönyvet állít ki, melyet minden hónap 10.-ig eljuttat a terápiás munkatársnak.
8. A gondozott hozzátartozóival szükség szerint keresi a kapcsolatot.
9. A terápiás munkatárs utasítására gondozó társát helyettesíti.
10. Felelősséggel tartozik a nővértáska tartalmáért, szolgálati mobiltelefonért, az ellátottak lakáskulcsáért.
11. Köteles jelezni a terápiás munkatársnak a nővértáska hiányosságait, felelős annak feltöltéséért.
12. Tevékenységét köteles a hatályos jog-és szakmai szabályoknak megfelelően végezni.
13. Köteles tiszteletben tartani az ellátott személyiségi jogait, méltóságát, önrendelkezését.
14. Elvégi mindazon teendőket, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy külön vezetői utasítás munkakörébe utal.

***7. Gondozó (közösségi ellátások)***

1. Feladatát önállóan, a terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
4. Munkája során egyéni esetkezelést, közösségi gondozást végez.
5. Végzi a pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő segítségnyújtását, az önálló életvitel fenntartásában, a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését.
6. A pszicho-szociális rehabilitáció érdekében együttműködik a Munkaügyi Központtal.
7. Elősegíti az egyéni társadalmi integrációját.
8. Háziorvossal, kezelőorvossal kapcsolattartás, az érintettek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
9. A kliensek testi-lelki-szociális szükségleteinek felmérése, összehangolása alapján gondozási tervet állít össze. Gondozó tevékenységükkel elősegítik az elkészített gondozási terv megvalósulását.
10. Munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőket, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket is.
11. Szociális és mentális gondozást végez.
12. Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***8. Családsegítő (Család- és gyermekjóléti szolgálat)***

1. Feladatát önállóan, a család és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
4. Feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítő munkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. Munkája során egyéni esetkezelést, közösségi gondozást végez.
5. Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet. A feladattal megbízott családsegítő (települési jelzőrendszeri felelős) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri, az ellátási területén élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
7. A jelzőrendszeri szereplők együttműködése koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
8. Egy gyermek, egyén, család ügyében, a kijelölt jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.
9. Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
10. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybevevő személlyel együttműködési megállapodást köt, és esetnaplót vezet. A szociális munka eszközeivel, a családokkal együttműködve dolgoz ki konfliktusoldó stratégiákat.
11. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelynek megszervezése, vagy azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna. Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és civil szervezeteknél szintén ilyen programok szervezését.
12. Közreműködik hivatalos ügyek intézésében.
13. Amennyiben a család és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényi, vagy annak feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
14. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul a család és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
15. A feladattal megbízott családsegítő munkatárs utcai és kórházi szociális munkát végez.
16. A család és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetek kezelése érdekében részt vehet a készenléti szolgálatban.
17. A hatósági intézkedésre való javaslattétel során, az esetmenedzser irányításával részt vesz a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében, felülvizsgálatában. Részt vesz a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek gondozási-nevelési tervének megvalósításában, a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítő munka formájában.
18. Szükségletnek megfelelő önsegítő csoport létrehozását kezdeményezi.
19. A családok életvezetési képessége megőrzése érdekében életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást szervez.
20. Vezeti a jogszabály által meghatározott dokumentációt.
21. Keresi a lakosság hátrányos helyzetű csoportjai megsegítését szolgáló pályázati lehetőségeket. Pályázatokat készít, a pályázat felhasználásában, elszámolásában közreműködik.
22. Az ellátási területén működő települési önkormányzat által természetbeni ellátásként a család és gyermekjóléti szolgálathoz irányított települési támogatások megjelölt célra történő felhasználását segíti.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***9. Esetmenedzser (Család- és gyermekjóléti központ)***

1. Feladatát önállóan, a család és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Ellátási területén, a jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját. A feladattal megbízott járási jelzőrendszeri tanácsadó szakmailag koordinálja és támogatja a család és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszeri feladatait.
4. Az ellátási területén működő család és gyermekjóléti szolgálatok szakmai feladatainak támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart, szükség szerint konzultációt biztosít. Tájékoztatást nyújt számukra a központ által nyújtott szolgáltatásokról, a közvetítői szolgáltatásokról, ellátásokról.
5. Amennyiben ellátási területén a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, illetve a Gyvt. 40/A § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a szolgáltatás nyújtásába, illetve felhívja a szolgáltatás nyújtására.
6. A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel együttműködve biztosítja a kapcsolattartás helyszínét, és a felügyeletet ellátó szakembert.
7. Biztosítja a gyermekvédelmi közvetítő eljárás (mediáció) és konfliktuskezelői szolgáltatás igénybevételének lehetőségét.
8. A központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízis helyzetek kezelése érdekében – külön díjazás ellenében - részt vesz a készenléti szolgálatban.
9. Ellátási területén tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.
10. Javaslatot tesz a gyámhivatal részére hatósági intézkedésre. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.
11. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását. Értékeli, szükség esetén módosítja, vagy kezdeményezi az egyéni gondozási-nevelési terv módosítását.
12. Javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.
13. Közreműködik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében és utógondozásában.
14. A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal, és a kirendelt eseti gyámmal. Szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatal a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát. Pénzfelhasználási tervet készít.
15. Részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
16. Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására.
17. ~~Tanácsokkal segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.~~
18. Vezeti a jogszabály által meghatározott dokumentációt, pontos adatszolgáltatással segíti a statisztika készítést.
19. Keresi a lakosság hátrányos helyzetű csoportjai megsegítését szolgáló, szakmai fejlesztést biztosító pályázati lehetőségeket. Pályázatokat készít, a pályázat felhasználásában, elszámolásában közreműködik.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***10. Óvodai és iskolai szociális segítő (Család- és gyermekjóléti központ)***

1. Feladatát önállóan, a család és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Feladata: a gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása; az elsődleges prevenció elősegítése.
4. Feladata továbbá az észlelő- és jelzőrendszer működésének segítése, a veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás.
5. A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatásokat nyújt.
6. Segíti a gyermek(et):

* köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
* tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciáinak fejlesztését,
* tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
* tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
* és családja között kialakult konfliktusok feloldását,
* és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén.

1. Prevenciós eszközök alkalmazásával és a jelzőrendszer működésének segítésével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
2. Egyéni tanácsadást folytat:

* segítő beszélgetés, tanácsadás,
* konzultáció diákokkal, szülőkkel, pedagógusokkal,
* szociális ügyintézés,
* krízisintervenció,
* konfliktuskezelés,
* delegálás,
* esetmegbeszélés, esetkonferencia szervezése

1. Csoportmunkát végez: szülő csoportot, gyerekeknek agresszió kezelő csoportot, kompetencia fejlesztő csoportot, pályaválasztási csoportot, önsegítő csoportot szervez.
2. Közösségi szociális munkát végez: Sportnap, családi nap, ünnepségek, kirándulások szervezésében működik közre.
3. Keresi a gyermekek, fiatalok megsegítését szolgáló, szakmai fejlesztést biztosító pályázati lehetőségeket. Pályázatokat készít, a pályázat felhasználásában, elszámolásában közreműködik.

Külön jogszabály szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

###### ***11. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser (Család- és gyermekjóléti központ)***

1. Feladatát önállóan, a család és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Feladata: Szociális diagnózis készítése
4. Az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása.
5. A megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása.
6. Az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
7. Feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.
8. A szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészítenie.
9. Keresi a lakosság hátrányos helyzetű csoportjai megsegítését szolgáló, szakmai fejlesztést biztosító pályázati lehetőségeket. Pályázatokat készít, a pályázat felhasználásában, elszámolásában közreműködik.

Külön jogszabály szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

###### ***12. Tanácsadó (Pszichológus)***

Feladata:

1. A kliensekkel foglalkozók pszichés kultúrájának fejlesztése.
2. Járás területén felmerülő családgondozás segítése, pszichológiai, mentálhigiénés tanácsadás, konzultációs lehetőség biztosításával. Esetmegbeszélések szervezése.
3. Szupervízió biztosítása egyéni és csoportos formában.
4. Végzi a család- és gyermekjóléti központ és a család- és gyermekjóléti szolgálatok által hozzá irányított gyermekek, felnőttek vizsgálatát, pszichoterápiáját. Tanácsaival segíti a szülők gyermeknevelési teendőinek ellátását.
5. Végzi a család- és gyermekjóléti központ által hozzá irányított gyermekek vizsgálatát, pszichoterápiáját. Tanácsaival segíti a szülők gyermeknevelési teendőinek ellátását.
6. A kliensforgalomról feljegyzést vezet, félévente az elvégzett tevékenységéről írásos beszámolót készít a család és gyermekjóléti szolgálat vezetője részére.

***13. Tanácsadó (Jogász)***

Feladata:

1. A kliensekkel foglalkozók számára jogi segítséget nyújt a kliensekkel való együttműködés hatékonyságának javítása céljából.
2. Jogi tanácsadással segíti járás területéről érkező kliensek jogi problémáinak megoldását.
3. A kliensforgalomról feljegyzést vezet, félévente az elvégzett tevékenységéről írásos beszámolót készít a család és gyermekjóléti ~~szolgálat~~ központ vezetője részére.

***14. Kisgyermeknevelő***

1. Feladatát a bölcsődei szakmai vezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
4. Kapcsolatot tart a gyermek szülőjével. A szülőkkel együtt működve családlátogatási és beszoktatási tervet készít.
5. A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermeket.
6. Részt vesz szülői értekezleten.
7. Betartja, és betartatja a házirendet.
8. Felelős az adatok védelméért.
9. Felelős a vonatkozó jogszabályok által kötelezően előírt dokumentáció vezetéséért.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***15. Bölcsődei dajka***

1. Feladatát a bölcsődei szakmai vezető közvetlen irányításával végzi munkaköri leírás alapján, és szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel.
2. Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.
3. Takarítási feladatokat végez napi, heti, havi, éves takarítási utasítás szerint.
4. Évszaknak megfelelően közreműködik az épületet körülvevő teraszok, kert tisztántartásában.
5. Felelős a felhasznált tisztítószerek előírás szerinti használatáért és gazdaságos felhasználásáért.
6. Gondoskodik a tiszta textíliáról. Mosási, vasalási teendőket is ellát.
7. Ügyel arra, hogy a tiszta ruha a szennyessel ne érintkezzen.
8. Gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, és tisztán tartja.
9. Köteles munkája közben a védőeszközöket használni.
10. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi.
11. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

***16. Orvos (Gyermekorvos) – Bölcsőde***

Feladata:

1. A bölcsődébe felvettek egészségügyi ellátása, fejlődésének ellenőrzése.
2. Ellenőrzi, hogy a gyermekek számára készített ételek megfelelnek-e az életkori, mennyiségi és minőségi előírásoknak.
3. Ellenőrzi a higiénés szabályok betartását, a helyiségek tisztaságát.

***17. Ápoló, gondozó (bentlakást nyújtó intézmény)***

1. Feladatát önállóan, az Idősek Otthona terápiás munkatársának közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás alapján végzi.
4. Gondozási, ápolási feladatokat végez a gondozási-, ápolási terv alapján.
5. Gondoskodik:

* a kulturált környezet, higiénés rend, a lakószobák otthonossá tételéről,
* a lakók ruházatának, ágyneműjének cseréjéről, tisztításáról,
* orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói munkák elvégzéséről,
* előírt orvosi dokumentáció vezetéséről.

1. Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, betartja és betartatja a házirendet.
2. Kapcsolatot tart fenn a nappali ellátást igénybevevők és a lakók hozzátartozóival.
3. Részt vesz a szociális étkeztetés lebonyolításában.
4. Szociális étkeztetésért felelős terápiás munkatársnak adatot szolgáltat az étkezést igénybe vevők számáról
5. Team tagként gondozási, ápolási tervet készít, és részt vesz a kötelező éves felülvizsgálatokban.
6. Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***18. Gondozó (nappali ellátás)***

1. Feladatát önállóan, az Idősek Otthona terápiás munkatársának közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás alapján végzi.
4. Azon igénybevevők részére, akik étkeztetésben részesülnek, megrendeli az ebédet, és megteremti a helyben fogyasztás feltételeit.
5. Gondozási feladatokat végez a gondozási terv alapján.
6. További feladatai:

* ~~beszedi a személyi térítési díjat, azt az intézmény számlájára befizeti,~~
* megszervezi a foglalkoztatást, szabadidős, kulturális programokat szervez,
* megszervezi szükség szerint az egészségügyi alapellátást, segíti szakellátásokhoz való hozzájutást,
* segít a hivatalos ügyek intézésében,
* életvitelre vonatkozó tanácsadást nyújt.

1. Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, betartja és betartatja a házirendet.
2. Kapcsolatot tart fenn a nappali ellátást igénybevevőkkel és azok hozzátartozóival.
3. Részt vesz a szociális étkeztetés lebonyolításában.
4. Vezeti a vonatkozó jogszabályok által előírtdokumentációt.
5. Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***19. Terápiás munkatárs***

1. Feladatát az Idősek Otthona terápiás munkatársának közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás alapján végzi.
4. Felelős a szakmai jogszabályokban, szakmai programban meghatározott mentálhigiénés ellátás biztosításáért.
5. Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatok ellátására.
6. Gondoskodik a lakók és a nappali ellátást igénybevevők szabadidejének hasznos eltöltéséről, ünnepek, rendezvények szervezéséről.
7. Team tagként gondozási tervet készít, és részt vesz a kötelező éves felülvizsgálatokban.
8. Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***20. Orvos (Belgyógyász szakorvos) – Idősek otthona***

Feladata:

1. Ellátja a bentlakásos ellátásban részesülők egészségügyi ellátásának irányítását. Preventív és gyógyító tevékenységet végez.
2. Meghatározza az intézmény alap-gyógyszerkészletét. Ellenőrzi a gyógyszerelést, az ápolási munkát.
3. Ellenőrzi az otthon és a kiszolgáló helyiségek tisztaságát, a higiénés szabályok és a diéta betartását.
4. A gondozási és ápolási team tagja.
5. Véleményezi a sürgősségi elhelyezés indokoltságát.

***21. Takarító (Idősek Otthona, Központi Iroda)***

Feladatai:

1. Takarítási feladatokat végez napi, heti, havi, éves takarítási utasítás szerint.
2. Rendben tartja az ellátottak fizikai környezetét. Fizikai ellátáshoz segítséget nyújt.
3. Gondoskodik a tiszta ruházatról és textíliáról. Mosási, vasalási teendőket is ellát.
4. Ügyel arra, hogy a tiszta ruha a szennyessel ne érintkezzen.
5. Gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, és tisztán tartja.
6. Évszaknak megfelelően közreműködik az épületet körülvevő teraszok, kert tisztántartásában.
7. Felelős a felhasznált tisztítószerek előírás szerinti használatáért és gazdaságos felhasználásáért.
8. Köteles munkája közben a védőeszközöket használni.
9. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
10. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi

***22. Védőnő***

1. Munkáját a Védőnői szolgálat vezetője, és módszertani levelek iránymutatása alapján végzi.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata:

* nővédelem,
* várandós és gyermekágyas anyák, 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
* iskola-egészségügyi feladatok végzése,
* közegészségügyi -járványügyi preventív tevékenység végzése,
* tanköteles gyermekek gondozása,
* családgondozás,
* egészségnevelés.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***23. Tanyagondnok (Tanyagondnoki szolgáltatás – ~~Étkeztetés~~)***

1. A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ valamennyi egysége részére végez faladatokat.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
4. Kiszállítja a vásárolt ételt az Idősek Otthonába ~~és az idősek nappali ellátását biztosító helyek tálaló konyháira, és az étkeztetést igénylők lakására.~~
5. Tanyagondnoki feladatokat végez Gyótapuszta településen.
6. A menetleveleket és a tevékenység naplót szakszerűen, naprakészen vezeti és igazoltatja.
7. Jelzi a gépkocsi mindennemű műszaki meghibásodását (gépkocsik meghibásodásának nyilvántartó füzetébe).
8. Időben gondoskodik a gépkocsi műszaki vizsgájának előkészítéséről.
9. Helyettesítési feladatot lát el az igazgató utasítása szerint, azonos munkakörön belül

***24. Segítő (támogató szolgáltatás – szállító szolgálata)***

1. Feladatát támogató szolgálat terápiás munkatársának közvetlen irányításával végzi munkaköri leírás alapján.
2. Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
3. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
4. Az általa szállított személyeket köteles a megadott címre (egészségügyi szakellátás, közszolgáltatás, stb.) szállítani, illetve, ha indokolt az igénylőt kísérni, mozgásában segíteni.
5. A menetleveleket, és a szállítási elszámoló adatlapotszakszerűen, naprakészen vezeti és igazoltatja.
6. Jelzi a gépkocsi, és a mobiltelefon mindennemű műszaki meghibásodását (gépkocsik meghibásodásának nyilvántartó füzetébe) az igazgatóhelyettesnek.
7. Időben gondoskodik a gépkocsi műszaki vizsgájának előkészítéséről.
8. Helyettesítési feladatokat lát el az igazgató, utasítása szerint azonos munkakörön belül.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

**VI.**

**Vezetést segítő tanácsadó szervek**

Az intézmény működésének fontos feltétele a dolgozók véleményének, javaslatainak megismerése és azok felhasználása az intézmény munkájában.

Nélkülözhetetlen a lakók, ellátottak és dolgozók tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról, az etikai helyzetről. Szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Ennek érdekében megfelelő keretet, feltételt kell biztosítani a lakókkal, és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

**Ennek alapvető formái:**

1. Összdolgozói értekezlet
2. Csoport értekezlet
3. Lakógyűlés
4. Érdekképviseleti fórum
5. Ellátottjogi képviselő
6. Gyermekjogi képviselő
   1. ***Összdolgozói értekezlet***
7. A dolgozók véleményének kinyilvánítása érdekében az igazgató szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tart.
8. Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.
9. Az értekezletre minden dolgozót meg kell hívni.
10. Az értekezletre a felettes szerv vezetőjét is meg kell hívni.
11. Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

* az eltelt időszakban végzett munkát,
* a dolgozókra vonatkozó szabályok érvényesülése (titoktartás, munkához való affinitás, ellátottak dolgozókkal való kapcsolata, fenntartói kapcsolattartás),
* a következő időszak feladatait.

1. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, és az intézmény irattárában meg kell őrizni.
2. Azon kérdésekre, amelyekre az igazgató nem adott a munkaértekezleten választ, azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

***2. Csoport értekezlet***

A csoport értekezleteket az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelő szakmai egységek önálló értekezleteként kell megtartani.

Az értekezlet megtárgyalja:

1. A szervezeti célokat, feladatokat, jogszabályok, vagy belsőszabályzatok módosítását követő feladat változását,
2. a szakmai egység eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
3. a munkafegyelmet, az etikai helyzetet,
4. a szakmai egység előtt álló feladatokat,
5. a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai egység vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Az értekezleten a szakmai egység összes dolgozójának kötelessége részt venni, amelyen lehetőség szerint az igazgató is részt vesz.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az igazgatónak tájékoztatás címén meg kell küldeni, és azt meg kell őrizni.

***3. Lakógyűlés***

A bentlakásos intézmény (Idősek Otthona) terápiás munkatársa szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a lakók részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen az intézmény igazgatója ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókkal kapcsolatosak.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól.

Az igazgató tájékoztatást ad az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról:

1. az intézmény működési költségéről,
2. az intézményi térítési díj havi összegéről,
3. az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.

Lakógyűlésre az Idősek Otthona összes ellátottját meg kell hívni.

Az igazgató a lakógyűlésen felvetett és meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni.

***4. Érdekképviseleti fórum***

1. Előzetesen véleményezi az intézmény igazgatója által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátott számára készült tájékoztatókat.
2. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
3. Tájékoztatást kérhet az igazgatótól az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
4. Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum részletes működését külön szabályzat tartalmazza.

***5. Ellátottjogi képviselő***

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Feladatai:

1. Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról.
2. Segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
3. Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
4. A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét.
5. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
6. Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
7. Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
8. Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségérő és, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

***6. Gyermekjogi képviselő***

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területen tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni.

Feladatai:

1. Segít a gyermeket panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását
2. Segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson.
3. Bizonyos esetekben eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint gyermek-önkormányzat felkérése alapján.
4. gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban.

Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

**VII.**

Az intézmény működése

Az intézmény szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra, és szakmai útmutatókra épül.

A szakmai program elkészítéséről és fejlesztéséről a szakmai vezetők javaslatainak figyelembevételével az igazgató gondoskodik.

***Munkarend:***

A dolgozók munkarendje igazodik az intézmény szakmai egységeinek nyitvatartási rendjéhez, illetve az ellátandó feladatokhoz. A dolgozók munkaidő-beosztását a munkaköri leírásuk, valamint a felettes vezető által készített munkabeosztás tartalmazza.

* Az igazgató munkaideje kötetlen.
* A családsegítők, esetmenedzserek, óvodai és iskolai szociális segítők 20 órában kötött, 20 órában kötetlen munkaidőben dolgoznak.
* A bölcsődei kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, napi kötött munkaideje 7 óra.
* A bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatott kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, napi kötött munkaideje 7 óra.
* A védőnők rugalmas munkaidőben dolgoznak.

A heti munkaidőt a család és gyermekjóléti központnál és szolgálatnál a szakmai vezető jóváhagyásával, az esetelemző csoportmunka és a készenléti ügyelet kivételével minden munkatárs a kliensei érdekeit szem előtt tartva maga osztja be.

Az esetleges túlórákat a munkatársak a vezető, illetve a terápiás munkatárs által meghatározott időben vehetik ki.

A bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatott kisgyermeknevelők a kötött munkaidőt a munkáltató által a munkakörhöz kapcsolódóan a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében részére a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés ellátása rendelhető el.

Szabadság, betegség és továbbképzés esetén a távollévő munkatársat 15 napig belső helyettesítéssel a közvetlen felettes vezető által megjelölt munkatárs, ezt követően az igazgató jóváhagyásával kijelölt dolgozó helyettesíti, a közalkalmazotti szabályzatban meghatározott díjazás ellenében.

Betegséget vagy más rendkívüli távolmaradást a munkatársak a vezetőnek 24 órán belül kötelesek bejelenteni.

Munkaközi szünet: 20 perc, mely nem része a napi munkaidőnek. A dolgozó a munkaközi 20 perc szünetet köteles a munkaidő megszakításával rugalmasan kivenni. A munkaközi szünet kivételének időpontja a munkakezdéstől számított 4 óra elteltével kezdődik, és maximum 6 órát követően kötelezően ki kell venni.

***Munkarend***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Igazgatás** | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában |
|  | | |
| **Tanyagondnoki szolgáltatás:** | Hétfő – Vasárnap | Rugalmas munkaidő |
|  |  |  |
| **Étkeztetés:** |  |  |
| Marcali | Hétfő – Vasárnap: 10.30 – 13.30 | a hét minden napján 3 órában |
| Sávoly | Hétfő – Vasárnap: 10.30 – 13.30 | a hét minden napján 3 órában |
|  | | |
| **Házi segítségnyújtás:** | | |
| Marcali | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában |
| **Területi ellátás:** | | |
| Kelevíz | Hétfő: 08.00 – 11.30 | |
| Nagyszakácsi | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában |
| Nemesvid | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában |
| Somogysimonyi | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában vehető igénybe |
| Somogyzsitfa | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában |
| Csákány | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában vehető igénybe |
| Szőkedencs | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában |
| Somogysámson | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában |
| Sávoly | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában |
|  | | |
| **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:** | Hétfő–Vasárnap: 0.00 – 24.00 | készenléti rendszerben folyamatosan igénybe vehető |
|  | | |
| **Támogató szolgáltatás:** | | |
| Tanácsadás | Hétfő – Csütörtök:  9.00 – 11.00 és 15.00 – 16.00  Péntek: 8.00 – 10.00 | egy műszakban, napi 8 órában tart nyitva |
| Személyi segítés | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában tart nyitva |
| Szállító szolgáltatás | Hétfő-Péntek | rugalmas munkaidő |
|  | | |
| **Közösségi pszichiátriai ellátás:** | | |
| 1. **számú ellátási körzet**   **Ellátott települések:**  Marcali, Csömend, Nikla, Táska, Pusztakovácsi, Somogyfajsz, Libickozma, Nemeskisfalud, Böhönye, Vése, Nemesdéd, Varászló, Somogysimonyi, Nemesvid, Kelevíz, Hosszúvíz, Gadány, Mesztegnyő, Szenyér, Tapsony, Nagyszakácsi | | |
| **Marcali** | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 | Minden pénteken 7:30-13:30 óráig, a Marcali központi telephelyen tart ügyeletet, továbbá adminisztratív feladatokat végez. |
| **Csömend, Nikla, Táska, Pusztakovácsi, Somogyfajsz, Libickozma** | Kedd: 8:00-16:00 |
| **Nemeskisfalud, Böhönye, Vése, Varászló, Nemesdéd, Nemesvid, Somogysimonyi** | Szerda: 8:00-16:00 |
| **Kelevíz, Hosszúvíz, Gadány, Mesztegnyő, Szenyér, Tapsony, Nagyszakácsi** | Csütörtök: 8:00-16:00 |
|  |  |  |
| **2. számú ellátási körzet**  **Ellátott települések:**  Marcali, Somogyzsitfa, Somogysámson, Sávoly, Szőkedencs, Csákány, Somogyszentpál, Kéthely, Balatonújlak, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonberény, Balatonszentgyörgy, Főnyed, Hollád, Szegerdő, Tikos, Vörs | | |
| **Marcali** | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 | Minden pénteken 7:30-13:30 óráig, a Marcali központi telephelyen tart ügyeletet, továbbá adminisztratív feladatokat végez. |
| **Somogyzsitfa, Somogysámson, Sávoly, Szőkedencs, Csákány** | Kedd: 8:00-16:00 |
| **Somogyszentpál, Kéthely, Balatonújlak, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonberény** | Szerda: 8:00-16:00 |
| **Balatonszentgyörgy, Vörs, Hollád, Tikos, Szegerdő, Főnyed** | Csütörtök: 8:00-16:00 |
|  | | |
| **Nappali ellátás:** | | |
| Szigetvári u. 1. | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában tart nyitva |
|  | | |
| **Idősek Otthona** | folyamatosan működő intézmény | Két műszakban 12 órás munkarendben |
|  | | |
| **Család- és Gyermekjóléti szolgálat:** | | |
| Marcali | Hétfő: 8.00 – 16.00  Kedd: ~~8.00 – 12.00~~  Szerda: 8.00 –12.00  Csütörtök: ~~-~~  Péntek: 8.00 – 10.00 | rugalmas munkaidő |
| Nagyszakácsi | Hétfő: 9.00-12.00 | rugalmas munkaidő |
| Nemesdéd | Kedd: 9.00-12.00 | rugalmas munkaidő |
| Vése | Kedd: 13.00-16.00 | rugalmas munkaidő |
| Varászló | Kedd: igény szerint, illetve jelzésre | rugalmas munkaidő |
| Somogysámson | Szerda: 9.00 – 12.00 | rugalmas munkaidő |
| Sávoly | Szerda: 13.00-16.00 | rugalmas munkaidő |
| Nemesvid | Csütörtök: 9.00-12.00 | rugalmas munkaidő |
| Somogyzsitfa | Csütörtök: 13.00-16.00 | rugalmas munkaidő |
| Csákány, Szőkedencs Somogysimonyi | Csütörtök: igény szerint, illetve jelzésre | rugalmas munkaidő |
| **Család- és gyermekjóléti központ** | | |
| Marcali | Hétfő: 8.00 – 16.00  Kedd: 8.00 – 16.00  Szerda: 8.00 – 16.00  Csütörtök: 8.00 – 16.00  Péntek: 8.00 – 10.00 | rugalmas munkaidő |
| Tanácsadó (jogász, pszichológus) | Pszichológus:  Minden hónap 2. és 4. Hétfő 14:00-18:00,  minden Péntek 1400-1700 (előjegyzéssel)  Jogász: keddi napokon13:00-14:00 (előjegyzéssel) | Szerződés szerint  Pszichológus: havi 12 és 8 órában  Jogász: heti 1 órában |
|  | | |
| **Bölcsődei ellátás:** | Hétfőtől – Péntekig: 6.30 – 17.00 | két 7 órás műszakban, napi 10,5 órában tart nyitva |
|  | | |
| **Játszócsoport:** | Hétfőtől – Péntekig: 9.00- 13.00 | igény szerint, a bölcsőde házirendjéhez igazodva, maximum napi 4 órában |
|  | | |
| **Védőnői ellátás:** | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | rugalmas munkaidő |
|  | | |

***Munkarend:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Igazgatás** | | | |
| * igazgató | | 5/2-es munkarend | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
| - igazgatóhelyettes | | 5/2-es munkarend | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
|  | |  |  |
| **Technikai** | | | |
| * rendszergazda | | 5/2-es munkarend | Hétfő-Csütörtök: 7.30-12.30  rugalmas munkaidővel |
| - takarító | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Péntek: 16.00 – 20.00 |
|  | | | |
| **Tanyagondnoki szolgáltatás** | | | |
| - tanyagondnok | általánostól eltérő munkarend | | Kötetlen munkaidővel |
|  | | | |
| **Étkeztetés** |  | |  |
| * asszisztens | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
|  | | | |
| **Házi segítségnyújtás** | | | |
| - terápiás munkatárs | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
| - gondozó | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
| * segítő | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
|  | | | |
| **Család és gyermekjóléti szolgálat** | | | |
| - vezető | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30  rugalmas munkaidővel |
| - családsegítő | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30  rugalmas munkaidővel |
|  | | | |
| **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** | | | |
| - gondozó | | készenléti ellátás | Hétfő – Vasárnap: 0.00 – 24.00 |
| - sofőr | | készenléti ellátás | Hétfő – Vasárnap: 0.00 – 24.00 |
|  | | | |
| **Támogató Szolgáltatás** | | | |
| - terápiás munkatárs | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
| - gondozó | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
| - gondozó | | 5/2-es munkarend | rugalmas munkaidővel |
|  | | | |
| **Közösségi ellátások (közösségi pszichiátriai ellátás)** | | | |
| - terápiás munkatárs | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
| - gondozó | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
|  | | | |
| **Nappali ellátás** | | | |
| **Idősek nappali ellátása (Noszlopy u. 1.)** | | | |
| - gondozó | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Péntek: 7.30 –15.50 |
|  | | | |
| **Idősek nappali ellátása (Szigetvári u. 1.)** | | | |
| - gondozó | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
|  | | | |
| **Idősek Otthona** | | | |
| - terápiás munkatárs | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
| - ápoló, gondozó | | Folyamatos munkarend két műszak | Hétfő – Vasárnap: 06.00 –18.45  18.00 –06.45 |
| - terápiás munkatárs | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7:30-15:50 Péntek: 7:30-15:50 |
| - kisegítő (takarító, mosó- vasaló) | | változó munkarend | Hétfő – Vasárnap:  07.00 – 15.20  Hétfő – Péntek: 10.40 – 19.00 |
| - tiszteletdíjas gondozó | | Hétvégi, pihenő- és ünnepnapi munkavégzés | Szombat – Vasárnap, pihenő- és ünnepnap: 16.00-18.00 |
|  | | | |
| **Család- és Gyermekjóléti központ** | | | |
| - vezető | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30  Rugalmas munkaidő |
| - esetmenedzser | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30  Rugalmas munkaidő |
| - szociális diagnózist készítő esetmenedzser | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30  Rugalmas munkaidő |
| * óvodai és iskolai szociális segítő | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30  Rugalmas munkaidő |
| Tanácsadó (jogász, pszichológus) | | Szerződés szerint | Pszichológus:Minden hónap 2. és 4. hétfő 14.00-18.00,  minden péntek 13.00-17.00 (előjegyzéssel)  Jogász: havonta egy kedd13:00-14:00 (előjegyzéssel)  Pszichológus: havi 12 és 8 órában |
|  | | | |
| **Bölcsődei ellátás** | | | |
| - vezető | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 |
| - kisgyermeknevelő | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Péntek: 06.30 – 13.50  09.40 – 17.00   * 1. – 15.30 |
| * bölcsődei dajka | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Péntek:  07.00-15.20  08.40-17.00 |
| - mosó, vasaló | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Péntek: 08.40 – 17.00 |
|  | | | |
| **Védőnői ellátás** | | | |
| - védőnő | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30  rugalmas munkaidővel |
|  | | | |

***A központ munkatársainak munkaformái***

1. Tanyagondnoki szolgáltatás

* Lakosság egyéni-, közösségi szükségletei kielégítésének segítése
* szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése

2. Étkeztetés

* étel kiszállítás
* étel kiszolgálás

3. Házi segítségnyújtás

* fizikai ellátás
* mentális – pszichés gondozás
* érdekvédelem

4. Családsegítés

* egyéni esetkezelés
* szociális segítő munka családokkal
* szociális segítő csoportmunka
* közösség fejlesztés
* tanácsadás
* szabadidős programok szervezése

5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

* jelzőrendszer működtetése 24 órás készenléti rendszerben
* riasztás esetén 30 percen belüli kiérkezés

6. Támogató szolgáltatás

* személyi segítés
* tanácsadás
* szállító szolgáltatás
* érdekvédelem

1. Közösségi ellátások

* problémaelemzés, problémamegoldás
* készségfejlesztés
* pszicho-szociális rehabilitáció
* egyéni esetkezelés
* közösségi szociális munka
* érdekvédelem

1. Nappali ellátás

* mentális – pszichés gondozás
* egészségügyi ellátás
* foglalkoztatás
* tanácsadás
* érdekvédelem

9. Idősek Otthona

* fizikai ellátás
* mentális - pszichés gondozás
* egészségügyi ellátás
* érdekvédelem
* foglalkoztatás

10. Gyermekjóléti szolgáltatás

* egyéni esetkezelés
* szociális csoportmunka
* szociális munka családokkal
* közösségi szociális munka
* közösségfejlesztés, közösségépítés
* mediáció
* érdekvédelem
* tanácsadás
* családgondozás – családlátogatás
* készségfejlesztés
* megkeresés

11. Bölcsődei ellátás

* korcsoportok szerinti gondozás, nevelés, “saját kisgyermeknevelő” rendszerben
* készségfejlesztés

12. Védőnői ellátás (területi védőnői)

* családgondozás - családlátogatás
* tanácsadás
* szűrővizsgálatok végzése
* védőoltásokkal kapcsolatos feladatok
* csoportos egészségnevelés

**VIII.**

**Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény éves költségvetésének tervezetét az igazgató készíti elő a fenntartóval egyeztetve, és a fenntartó hagyja jóvá.

Állami normatíva igényléséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, napi kiadások teljesítése a munkamegosztási megállapodás alapján, (közüzemi, szállítási, tervezett beszerzések, és egyéb kiadások költségei), személyzet munkavégzésének ellenőrzése, munkalapok igazolása.

**IX.**

**Vegyes és záró rendelkezések**

1. **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés c) pontja szerint az alábbi munkakörökben foglalkoztatott személyeknek:

* + 1. igazgató

1. **Intézményre vonatkozó egyéb szabályok**

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

1. a közösségi tulajdont védeni,
2. a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
3. az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
4. az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
5. a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
6. a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményben, annak felszerelésében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

**3. Ügyiratkezelés**

Iratkezelésre a hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzata az irányadó.

Az iratkezelés szabályzatának betartatásáért az igazgató a felelős. Az iratkezelés felügyeletét ellátó megbízott vezető az igazgatóhelyettes.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

A küldeményeket:

- átveszi: asszisztens

- bontja: asszisztens

- szignálja: igazgató

- iktatja: asszisztens

- irattárazza: asszisztens

A küldemények továbbításáról az asszisztens gondoskodik.

**4. Kockázat kezelés**

**5. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség**

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk nyújtott információkra a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak.

**6. Hatályba lépés**

Ezen SZMSZ a Marcali Kistérség Többcélú Társulás jóváhagyását követően lép hatályba.

**X.**

1. **A szabályzat függelékei:**

1/1. Iratkezelési Szabályzat

1/2. Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata (Idősek Otthona)

1/3. Vagyonvédelmi szabályzat

1/4. Önköltség-számítási szabályzat

1/5. Belső kontroll rendszer

1/6. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

1/7. Ellenőrzés nyomvonala

1/9. Munkavédelmi szabályzat

1/10. Tűzvédelmi szabályzat

1/11. Gépjármű használati szabályzat

1/12. Dolgozók munkaköri leírása

1/13. Közalkalmazotti szabályzat

1/14. Segélyezési szabályzat

1/15. Anyaggazdálkodási szabályzat

Marcali, 2020. február 17.

Hartal Katalin

Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ

Igazgatója

**A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ szervezeti ábrája**

1. sz. melléklet

1 fő igazgató

1 fő rendszergazda 4 h

2 fő takarító 4 h

1 fő igazgatóhelyettes

**Szociális alapszolgáltatások**

**Egészségügyi alapellátások**

**Gyermekvédelmi alapellátások**

**Szociális szakosított ellátás**

**Család és Gyermekjóléti központ**

**Tanyagondnoki szolgáltatás**

**Idősek Otthona**

**Védőnői Szolgálat**

1 fő vezető (osztott)

5 fő esetmenedzser

1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser

4 fő óvodai és iskolai szociális segítő

1 fő szociális asszisztens

2 fő tanácsadó jogász és pszichológus

1 fő terápiás munkatárs

3 fő gondozó

2 fő ápoló

1 fő terápiás munkatárs

1 fő orvos heti 4h

4 fő kisegítő 8 h

1 fő tiszteletdíjas gondozó heti 4 h

1 fő tanyagondnok ~~4~~ ~~h~~

1 fő vezető területi védőnő

5 fő területi védőnő

**Étkeztetés**

~~1 fő sofőr 4~~~~h~~

2 fő asszisztens

**Család és gyermekjóléti szolgálat**

**Házi segítségnyújtás**

1 fő vezető (osztott)

3 fő családsegítő

1 fő terápiás munkatárs

12 fő gondozó

**Bölcsőde**

13 fő tiszteletdíjas gondozó

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

1 fő vezető

8 fő kisgyermeknevelő

2 fő bölcsődei dajka

1 fő gyermekorvos heti 1h

1 fő terápiás munkatárs

2 fő gondozó

1 fő segítő

**Támogató szolgáltatás**

**Közösségi pszichiátriai ellátás**

1 fő terápiás munkatárs (osztott támogató szolgáltatás vezetőjével)

2 fő gondozó

1 fő gondozó 6h

1 fő gondozó 2h - étkeztetési feladatokra

**Nappali ellátás**

**A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ**

1/a. sz. melléklet

**szervezeti ábrája vezetők szerinti bontásban**

**Idősek Otthona**

**Terápiás munkatárs**

Nappali ellátás

Idősek Otthona

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Támogató szolgáltatás

**Támogató szolgálat**

**Terápiás munkatárs**

Közösségi pszichiátriai ellátás

Házi segítségnyújtás

**Házi segítségnyújtás**

**Terápiás munkatárs**

**Igazgató**

Étkeztetés

Tanyagondnoki szolgáltatás

**Család és Gyermekjóléti központ vezető**

**Család és gyermekjóléti szolgálat**

**vezető**

Szociális segítő munka

Hatóságközeli feladatok

„speciális szolgáltatások”

szociális diagnózis

**Bölcsődevezető**

Bölcsődei ellátás

**Védőnői szolgálat vezető**

Területi védőnői ellátás

**A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ feladatainak ellátási formái**

1/b. sz. melléklet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások** | **Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás** | **Gyermekvédelmi ellátások** | **Egészségügyi alapellátás** |
| Tanyagondnoki szolgáltatás | Idősek Otthona | Gyermekjóléti szolgáltatás | Területi védőnői ellátás |
| Étkezés |  | **Bölcsődei ellátás** |  |
| Házi segítségnyújtás |  |
| Családsegítés |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| Támogató Szolgáltatás |
| Nappali ellátás |
| Közösségi pszichiátriai ellátás |

**2. számú melléklet**

**AJÁNLÁS:**

A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma tisztelettel és szeretettel ajánlja az átdolgozott Szociális munka Etikai Kódexét Ferge Zsuzsának, a Szövetség örökös és tiszteletbeli elnökének, 85. születésnapja alkalmából.

*A SZOCIÁLIS SZAKMAI SZÖVETSÉG*

*ETIKAI KOLLÉGIUMA ÁLTAL 2015-16-BAN ÁTDOLGOZOTT*

SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE



# Preambulum

A szociális munka olyan gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalommal való felruházását és felszabadítását. A társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a közös felelősségvállalás és a különbözőségek tiszteletének elvei központi helyet foglalnak el a szociális munkában. A humán és társadalomtudományok elméleteivel, valamint a helyi tudásokkal felvértezve a szociális munka embereket és rendszereket aktivizál, hogy választ adjon az élet kihívásaira és előmozdítsa a jóllétet.[[1]](#footnote-1).

A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből nőtt ki, az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.

A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel. Az emberi jogok és a társadalmi igazságosság alapvető fontosságúak a szociális munkában.

A szociális munkások felelőssége, hogy megfeleljenek az Etikai Kódex elvárásainak, működjenek együtt a szociális szolgáltatások megvalósítóival, a munkáltatókkal, döntéshozókkal és más szakterületeken dolgozó szakemberekkel.

# Előszó

1. A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.
2. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatára, az Európai Szociális Kartára, az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményére, az Emberi Jogok Európai Egyezményére, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexére támaszkodik.
3. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.
4. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciájának határait figyelembe véve végezze a tevékenységét, nyújtson szakmai szolgáltatásokat.
5. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.
6. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, az egyéb szakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.
7. A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek (továbbiakban: kliens), valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviseletében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

# Alapelvek

1. A szociális munkással szemben alapvető elvárás, hogy tevékenységét etikai tudatossággal végezze.
2. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, védelmezi testi-, lelki-, értelmi-, erkölcsi-, jól-létét.
3. A szociális munkás tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy negatív diszkriminációt eredményez életkor, nem, nemi azonosság, szexuális irányultság, etnikai hovatartozás, kultúra, nemzetiség, vallás, fogyatékosság, gazdasági-szociális helyzet, vagy egyéb ok alapján.
4. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyéni, családi, csoportos és közösségi különbségeket, de diszkrimináció nélkül végzi munkáját.
5. A szociális munkás diszkrimináció és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel – végzi munkáját.
6. A szociális munkás felelőssége, az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.
7. A szociális munkás tevékenységével, szakmai állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.
8. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos helyzetekben – bűncselekmények és jogsértések esetén, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáira – társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt az elvárást, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
9. A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza.
10. A szociális munkás tevékenységeiben a segítségnyújtás elsődleges fontosságú, az együttműködésre kötelezett kliensekkel való kapcsolattartásban is.

# I. A kliens és a szociális munkás kapcsolata

1. A szociális munkás tevékenységét kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az életét érintő helyzetek felismerésére, ezekben döntések meghozatalára, és a szükséges intézkedések megtételére.
2. A szociális munkás elsődlegesen a kliense érdekeit képviseli, de emellett tiszteletben tartja mások érdekeit is.
3. A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. A segítő kapcsolat során törekedni kell a klienssel való egyenrangú kapcsolat kialakítására.
4. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.
5. A szociális munkás a kliense számára adjon meg minden szükséges információt, hogy a kliens a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.
6. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.
7. A kliens indokolt esetben megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi. A szociális munkás – szakmai megfontolás alapján és/vagy összeférhetetlenség esetén – megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítéséről.
8. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.
9. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
10. Az intézmény számára érkező támogatásokból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és annak szabályait nyilvánossá teszi.
11. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás kliensétől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
12. A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására.
13. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.
14. A kliens – a szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó – panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.
15. A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.
16. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

# II. A szociális munkás és a szakma kapcsolata

1. Az önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
2. A szociális munkás kötelessége, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakornokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának fontosságára.
3. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.
4. A szociális munkás nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
5. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködéseket hozzanak létre.
6. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakma fejlődését, változását, és azt alkalmazza munkájában.

# III. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

1. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
2. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
3. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdők és a gyakornokok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében.
4. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, – különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetén – ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.
5. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét. Kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
6. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
7. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt összeütközésekben.
8. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
9. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

# IV. A szociális munkás munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

1. A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor segítségért joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni. A kliens és a szociális munkás érdeke, hogy szorgalmazza az Etikai Kódex bekerülését az intézmény szervezeti és működési szabályzatába.
2. A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális ellátások feltételeinek javítására, amelyek hozzájárulnak a társadalmi kirekesztés, megbélyegzés vagy megalázás csökkentéséhez, és ez által elősegítik a munkahelyi- és a befogadó társadalom erősödését. A kirekesztés, diszkrimináció és előítéletesség nélküli, szakmai tisztességgel végzett, a kliens érdekeit szem előtt tartó munka érvényesítésében kiemelt szerep jut a munkahelyi vezetőnek
3. A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, ahol az erőforrások nem elegendőek, vagy ha a források elosztásának gyakorlata politikai célokat szolgáló, a gyakorlat elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális.
4. A szociális munkás munkahelye szakmapolitikájának és szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében – az őt alkalmazó intézmény támogatásával – részt vesz esetmegbeszélő csoportokon, szakmai továbbképzéseken, a munkájához és egyéniségéhez legjobban illő szupervízión.
5. A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulni.
6. A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet, stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
7. Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartatására. Ez abban az esetben is kötelessége, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.

A szociális munkás a szociális munka értékeit tartja szem előtt, a munkaidőn kívül végzett egyéb tevékenységei során is.

1. A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.
2. A szociális munkásnak kötelessége, hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat tisztességesen, az igényeknek megfelelően használja fel.

# Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megismerjék a Szociális Munka Etikai Kódexét, és tisztában legyenek azzal, hogy a szervezet tagságához tartoznak, hogy a Kódexben megfogalmazott etikai elvárások számukra kötelező érvényűek, szakmai kötelezettségnek tekintendőek.
2. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:

* a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt,
* a szakemberek felkészültségét,
* a szakmai szabályok ismeretét,
* a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit,
* a szociális munka társadalmi presztízsét,
* az érdekvédelmet.

1. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános – a szociális szolgáltatást igénybevevők, és az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.
2. Az Etikai Kollégium állásfoglalásai – feldolgozásuk után – nyilvánosságra kerülnek.
3. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de – indokolt esetben – rövidebb periódusban is felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt szükséges megvitatni.

# Értelmező rendelkezések

**Szociális munka:** olyan, hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, illetve a gyermekjóléti ellátórendszeren belül vagy azon kívül –személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belső erőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük javítására, illetve helyreállítására irányul.

**Szociális munka célja:** A szociális munka-szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás elősegítése, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás, valamint az emberek hatalommal való felruházása és felszabadítása.

A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudományág, amely elismeri, hogy egymáshoz szorosan kapcsolódó történelmi, társadalmi-gazdasági, kulturális, térbeli, politikai és személyes tényezők kedvezően és/vagy kedvezőtlenül befolyásolják az emberiség jóllétét és fejlődését.[[2]](#footnote-2)

**Szociális munkás:** szakirányú egyetemi, főiskolai, illetve alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

**Kliens:** egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, vagy arra szorul.

# Az Etikai Kódexet aláíró szervezetek:

Egészségügyben Dolgozó Szociális Munkások Egyesülete

Hajléktalan Szolgálatok Tagjainak Országos Egyesülete

Hilscher Rezső Szociálpolitikai Egyesület

Iskolai Szociális Munkások Egyesülete

Magyar Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete

Magyarországi Szociális Szakembereket Képző Iskolák és Oktatók Egyesülete (Iskolaszövetség) Magyar Tanya- és Falugondnokok Országos Szövetsége

Regionális Forrásközpontok Országos Egyesülete

Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete

Szövetség a Közösségi Részvétel Fejlesztéséért Egyesület



Szociális Szakmai Szövetség e-mail: [3sz@3sz.hu](mailto:3sz@3sz.hu)



honlap: [www.3sz.hu](http://www.3sz.hu/)

1. A szociális munka globális definíciója. A definíciót 2014 júliusában fogadta el az IFSW Nagygyűlése és az IASSW Közgyűlése. [↑](#footnote-ref-1)
2. A szociális munka globális definíciója. A definíciót 2014 júliusában fogadta el az IFSW Nagygyűlése és az IASSW Közgyűlése. [↑](#footnote-ref-2)