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 Tanácsa /2022. (.) sz. határozatával 2023.01.01-i hatálybalépéssel 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
* 81/2004. (IX.18.) ESZCSM 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
* 1997. évi XLVII. 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

**Egészségügyi szolgálati jogviszony**

* 2020. évi C. törvény
* 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelete
* 529/2020. (XI.28.) Korm. rendelete
* 530/2020. (XI.28.) Korm. rendelete
* 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**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 működik.***

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:

* Összehangolja a szakmailag elkülönült szervezeti egységek munkáját,
* 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,
* Részt vesz új gondozási módszerek kidolgozásában,
* Tevékenységében tájékoztatókat, szakmai iránymutatásokat készít a különböző szakmai egységek számára,
* Ellátja a szakmai értekezletek, és közös rendezvények szervezési feladatait,
* 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.

Elérhetőség:

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

Mobil: 30/381-7090

Hivatali kapu azonosító (KRID):457588979

2. Telephelyek címei:

**1) Bölcsőde**

8700 Marcali, Katona J. u. 3.

**2) Gondviselés Háza**

8700 Marcali, Szigetvári u. 1.

**3) Idősek Otthona**

8700 Marcali, Noszlopy u. 1.

**4) Védőnői szolgálat**

8700 Marcali, Széchenyi u. 17-21.

3. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat

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

Törzskönyvi bejegyzés dátuma:2009.12.29.

4. Alapítás időpontja: 2010. január 1.

Alapítás módja: Jogutódlás

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; gyermekjóléti központ

Az *egészségügyi ellátások* tekintetében:

védőnői ellátás; iskola- egészségügyi ellátás védőnői szolgáltatása

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

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102031 Idősek Nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család- és gyermekjóléti központ

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

10. Az intézmény illetékessége, működési területe:

Székhely

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

* étkeztetés: Marcali, Sávoly közigazgatási területe
* családsegítés: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Vése, Varászló önkormányzat közigazgatási területe
* házi segítségnyújtás: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, 2023. január 1-től Nemesdéd, Varászló, Vése önkormányzat közigazgatási területe
* gyermekjóléti szolgáltatás: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, 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

Telephelyek

1. Idősek Otthona

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

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

1. Gondviselés háza

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

* idősek nappali ellátása: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa 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

1. Bölcsőde

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

* Bölcsődei ellátás: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonszentgyörgy, 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. Védőnői Szolgálat

8700 Marcali, Széchenyi u. 17. - 21.

* védőnői ellátás, iskola egészségügyi ellátás védőnői szolgáltatás (egyedi azonosító:020075): Marcali város közigazgatási területe

11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa – pályázat alapján – a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben 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 | egészségügyi szolgálati | *az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény* |
| 3 | munkavállalói | *a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* |
| 4 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | *a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény* |
| 5 | 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:

Somogy Megyei Kormányhivatal Marcali Járási Hivatal

Népegészségügyi Osztálya

8700 Marcali, Béke u. 21/a.

* szakmai felügyelet szempontjából:

Somogy Megyei Kormányhivatal ~~Szociális és Gyámhivatala~~ Hatósági Főosztály

Szociális és Gyámügyi Osztály

7400 Kaposvár, ~~Csokonai u. 3.~~ Nagy Imre tér 1.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

~~1138~~ 1142 Budapest, ~~Váci út. 191.~~ Ungvár u. 64-66.

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.

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

~~1138~~ 1142 Budapest, ~~Váci út. 191.~~ Ungvár u. 64-66.

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

***Egészségügyi alapellátások esetében:***

Somogy Megyei Kormányhivatal Marcali Járási Hivatala

Népegészségügyi Osztálya

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 | 5 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 | 2 db |  |
| hosszúbélyegző | Marcali Szociális és Egészségügyi  Szolgáltató Központ  8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9.  Pf.: 3  telefon, adószám, számlaszám | 1 db |  |
| hosszúbélyegző | Marcali Szociális és Egészségügyi  Szolgáltató Központ  8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9.  Pf.: 3  telefon, adószám, számlaszám  1. | 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
* Marcali, Noszlopy u. 1. Idősek Otthona: étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 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 igazgatóhelyettes 2022.09.01-től

2 fő takarító heti 20 órában

***b) Szociális szolgáltatások***

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

1 fő terápiás munkatárs

4 fő gondozó

1 fő ápoló

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

1 fő terápiás munkatárs

4 fő kisegítő 8 órában

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

1 fő orvos heti 4 órában (belgyógyász megbízási díjjal)

*2) Tanyagondnoki szolgáltatás, Étkeztetés,*

1 fő tanyagondnok

2 fő asszisztens

*3) Házi segítségnyújtás:*

1 fő terápiás munkatárs

~~13~~ 16 fő gondozó

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 orvos havi 4 órában (pszichiáter megbízási díjjal)

***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 2 órában-, 1fő pszichológus megbízási szerződéssel havi 20 órában, 1 fő tolmács szükség esetén megbízási szerződéssel)

1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser

4 fő óvodai és iskolai szociális segítő

1 fő szociális asszisztens

*3) Bölcsőde:*

1 fő bölcsődevezető

12 fő bölcsődei kisgyermeknevelő

3 fő bölcsődei dajka

1 fő gyermekorvos heti 1 órában (Megbízási díjjal)

***e) Egészségügyi ellátások***

*1) Védőnői szolgálat*

1 fő szakmai vezető / (vegyes körzet)

2 fő védőnő (vegyes körzet)

2 fő védőnő (területi védőnői körzet)

1 fő takarító (heti 20 órában)

**Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott állományi létszáma 2023. január 1-től ~~78~~ 81 fő:**

Közalkalmazott: **77 fő**

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott: 5 fő

Tiszteletdíjas: 14 fő

Szakmai szolgáltatást nyújtó: ~~5~~ 6 fő (belgyógyász, gyermekgyógyász, pszichiáter, pszichológus, jogász, tolmács)

***3.1. Szakmai egységek szakképzettség szerinti megoszlása (2023.01.01-én)***

**Szociális szakmai nyilvántartásra kötelezett státusok száma: ~~66~~ 64 fő**

Betöltetlen: 8

Szakképzetlenek száma: ~~4~~ 3 fő

Szakképzettek száma: ~~62~~ 56 fő

Szakképzettségi arány: 95 %

***Részletezve:***

**Igazgatás: 3 fő**

Szakképzett: 2 fő

Szakképzetlen: 1 fő

Mester vezetőképzésre kötelezett: 1 fő

Szakvizsgázott: 2 fő

Szakképzettségi arány: ~~50~~ 66 %

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

Szakképzett: 2 fő

Szakképzetlen: 1 fő

Szakképzettségi arány: 67 %

**Házi segítségnyújtásban foglalkoztatottak: ~~14~~ 17 fő**

Szakképzett: ~~14~~ 16 fő

Szakképzetlen: 1 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő

Szakképzettségi arány: 94 %

#### **Család- és Gyermekjóléti szolgálatban foglalkoztatottak: ~~3~~ 2 fő**

Üres álláshely: 2 fő

Szakképzett: 2 fő

Szakképzetlen: 0 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő 2022.01.01-től

Szakképzettségi arány: 100 %

**Család- és Gyermekjóléti Központban foglalkoztatottak: ~~12~~ 13 fő**

Üres álláshely: ~~3~~ 5 fő

Szakképzett: 8 fő

Szakképzetlen: 0 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő

Szakképzettségi arány: 100 %

**Támogató szolgáltatás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és pszichiátriai közösségi ellátásban foglalkoztatottak: 5 fő**

Üres álláshely: 0 fő

Szakképzett: 5 fő

Szakképzeten: 0 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő 2022.01.01-től

#### Szakképzettségi arány: 100 %

**Idősek nappali ellátása, Idősek Otthona foglalkoztatottak: ~~8~~ 9 fő**

Üres álláshely: 1 fő

Szakképzett: 8 fő

Szakképzetlen: 0 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő

Szakképzettségi arány: 100 %

**Bölcsődében foglalkoztatottak: 16 fő**

Üres álláshely: 0 fő

Szakképzett: 15 fő

Szakképzetlen: 1 fő

Alap vezetőképzésre kötelezett: 1 fő 2020.04.01-től

Szakképzettségi arány: 93 %

**Egészségügyi szakmai nyilvántartásra kötelezettek száma szakképesítéshez kötött státusok száma: 6 fő**

Üres álláshely: 0 fő

Szakképzettek száma: 6 fő

Szakképzetlenek száma: 0 fő

Szakképzettségi arány: 100 %

Ebből:

**Védőnői szolgálatban foglalkoztatottak: 5 fő**

Üres álláshely: 0 fő

#### Szakképzett: 5 fő

Szakképzetlen: 0 fő

Szakképzettségi arány: 100 %

**Idősek Otthona foglalkoztatottak: 1 fő**

Üres álláshely: 0 fő

#### Szakképzett: 1 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. A szakmai egységek vonatkozásában a hiányzó munkatársat más szolgáltatás megfelelő szakképzettségű dolgozója is helyettesítheti.

Technikai személyzet esetében is elsődlegesen a fenti szabályozás érvényes, azzal a különbséggel, hogy az igazgató élhet a belső átirányítás 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:

1. koruk,
2. egészségi állapotuk,
3. fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
4. szenvedélybetegségük, vagy
5. hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően az étel

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

***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, valamint
* a szociális segítés keretében nyújtható feladatok elvégzését.

 A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Amelynek keretében meg kell állapítani, 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 kell biztosítani. 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 családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet 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, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell

*a)* a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

*b)* az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,

*c)* a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

*d)* a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

*e)* 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,

*f)* a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

*g)* a [Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés *a)* pont ad) alpontja](https://optijus.hu/optijus/lawtext/99700031.TV/tvalid/2021.3.1./tsid/lawrefP(40_A)B(2)p(a)p(ad)) szerinti készenléti szolgálatot a segítségre szoruló, vagy krízis helyzetben lévő személyek számára,

*i)* a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító esetmenedzseri feladatokat.

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 biztosít*:

* 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 nevelhető és gondozható.

A gyermek, aki a harmadik életévét január 1-e és augusztus 1-e között tölti be az adott év augusztus 31-ig, aki szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig - ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani – vehet részt a bölcsődei nevelésben.

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 sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31-éig vehet részt bölcsődei ellátásban, melyben a hatodik életévét betölti.

A gyermekek napközbeni ellátásaként 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 ideértve 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.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére a veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére jogszabályban (15/1998. NM rendelet. 46.§) meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

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**

Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik.

Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a szakvizsgával nem rendelkező személyes gondoskodást végző személy, ha:

- integrált vagy közös igazgatású intézmény önálló szervezeti egységének vezetője,

*-* intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője, vagy

*-* bölcsődei-vezető

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

- az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el;

*-* arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti;

- a szociális szakvizsgával rendelkező személyre;

- a felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és - bármilyen tudományterületen szerzett - tudományos fokozattal rendelkező személyre.

Ők a továbbképzési kötelezettségüket a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló miniszteri rendelet szerint teljesítik. A nevezett vezetők a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló [1993. évi III. törvény](https://optijus.hu/optijus/lawtext/99300003.TV/tvalid/2020.3.13./tsid/) (a továbbiakban: [Szt.](https://optijus.hu/optijus/lawtext/99300003.TV/tvalid/2020.3.13./tsid/)) [92/D. § (1)](https://optijus.hu/optijus/lawtext/99300003.TV/tvalid/2020.3.13./tsid/lawrefP(92_D)B(1)) és [(2) bekezdése](https://optijus.hu/optijus/lawtext/99300003.TV#sidlawrefP(92/D)B(2)) szerinti továbbképzési kötelezettségét a vezetőképzésen való részvétellel és a vizsga sikeres letételével is teljesíthetik.

Ha a vezetők vezetői megbízása egy éven túl meghosszabbításra kerül, vagy a vezető ismételten megbízásra kerül, a vezetőképzésben való részvételi kötelezettségének kezdete a meghosszabbítás vagy az ismételt megbízás kezdő időpontja.

**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] és élettársa 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 igazgatóhelyettesek, a szakmai vezetők, és a terápiás munkatársak munkájának összehangolt irányításával látja el.

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

Kiemelt feladatai:

1. a rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
2. vezeti és irányítja a személyzet munkáját, az új szakmai irányelveknek, új gondozási módszereknek megfelelően,
3. 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 követelményeinek betartását,
4. együttműködik munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a kliensekkel, hozzátartozókkal és segítő szervezetekkel,
5. pályázati források felkutatásával támogatja az intézményi működést.

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

1. ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, szabálytalansági ~~fegyelmi~~ jogkört,
2. értékeli az intézmény ellátási mutatóit, ellenőrzi a tervezett állami támogatás elszámolásához szükséges mutatók teljesülését, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
3. állami támogatás igényléséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, napi kiadások teljesítése a munkamegosztási megállapodás alapján,
4. a személyzet munkavégzésének ellenőrzése, munkalapok igazolása, kiküldetési utalványok és munkába járás elszámolásának ellenjegyzése.
5. az intézmény éves költségvetésének tervezetét az igazgató készíti elő a fenntartóval egyeztetve,
6. ellátja az ügyiratkezelés általános felügyeletét,
7. végzi a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálását,
8. kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása, utalványozás,
9. gondoskodik a belső kontroll rendszer működtetéséről,
10. valamennyi szociális alap és szakellátás esetén dönt az ellátás igénybevételéről,
11. javaslatot tesz az intézményi térítési díjra, méltányossági személyi térítési díjra,
12. megállapodást köt az ellátást igénylővel, megállapítja a személyi térítési díjat,

**Az igazgató átruházható hatáskörei:**

1. részt vesz a települési szolgáltatási koncepció véleményezésében,
2. elkészíti, és jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti az intézmény szervezeti-működési szabályzatát, szakmai programját és annak kötelező mellékleteit,
3. gondoskodik a fenntartó által elkészített gazdálkodással összefüggő szabályzatok alkalmazásáról, elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, összesíti és véglegesíti a szakmai vezetők/terápiás munkatársak által előterjesztett szabadságolási-, továbbképzési és munkatervet, valamint jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
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,
6. irányítja és felügyeli az intézmény által elnyert pályázatok megvalósítását és pénzügyi elszámolását.
7. A KENYSZI, GYVR és a KIR rendszerben ellátja a számára jogszabályok által meghatározott tevékenységeket.

**Felelős:**

1. a szakszerű és törvényes működésért,
2. az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért,
3. ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
4. az adatvédelem betartásáért
5. a kliensek és bentlakók érdekvédelmének megszervezéséért és ellátásáért,
6. 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 2. 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, szabálytalansági ~~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. Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
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. Az igazgató helyettesítése során felmerült intézkedéseiről köteles az igazgatónak beszámolni.
8. Felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
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 intézkedést igénylő esetekben azonnal, egyéb esetben évente tájékoztatásul 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.
12. Kockázat kezelési felelősként a szakmai vezetők által megküldött kockázatokról készült jelentéseket gyűjti, értékeli és intézkedést igénylő esetekben javaslatával az igazgató elé terjeszti.
13. Utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.

*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, a szabadság-, és munkaruha nyilvántartást.
4. Kapcsolatot tart a Kincstárral a humánerőforrást érintő adatszolgáltatások vonatkozásában, vezeti a személyügyi nyilvántartást a KIRÁ-ban, előkészíti az igazgatónak jóváhagyásra és aláírásra a munkaügyi intézkedésekhez szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolás, felmentés, munkaviszony megszüntetés, távollét adatok, beosztás rögzítés, stb).
5. Javaslatot tesz munkaerőátcsoportosításra, szabálytalansági ~~fegyelmi~~ eljárásra, intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésében.
6. Közreműködik az intézményi szintű belső szabályzatok előkészítésében és aláírásra az igazgató elé terjeszti.
7. Gondoskodik a belső szabályzatok szakmai egységekhez, vezetőkhöz való eljuttatásáért, azok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).
8. 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.
9. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
10. Kapcsolatot tart a munkavédelmi, tűzvédelmi felelőssel, megszervezi a dolgozók előzetes és ismétlődő képzését.
11. Kapcsolatot tart a foglalkozásegészségügyi orvossal, szervezi a munkavállalók előzetes és ismétlődő foglalkozásegészségügyi vizsgálatát.
12. Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.
13. Gyűjti az igazgató által rábízott adatokat, elemzéseket készít. Havi statisztikát készít, melyet az indikátorokba feltölt. Éves KSH statisztikát készít és koordinálja a szakmai vezetők adatszolgáltatását.
14. Közreműködik a szakmai, módszertani útmutatások, képzések előkészítésében.

Külön jogszabályban foglaltak 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.
4. Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
5. Szakmai hivatalos levelezésen, terápiás munkatársként ír alá. A terápiás munkatárs felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
6. Szakmai ellenőrzést folyamatosan végez. Tapasztalatairól rendszeresen, de legkésőbb félévente írásban beszámol az igazgatónak.
7. Vezeti a jogszabályokban előírt dokumentációt, gondoskodik az adatok védelemről.
8. Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).
9. Felelős a térítési díjak beszedéséért, az elmaradt térítési díjak beszedéséért, annak naprakész nyilvántartásáért. A díjhátralékokat negyedévente az igazgató elé terjeszti, további intézkedés megtételére.
10. A látogatási és eseménynapló tartalmát, és összesítésének pontosságát havonta ellenőrzi.
11. Éves, féléves, statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
12. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában. Javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra, szabálytalansági ~~fegyelmi~~ eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
13. Gondoskodik az otthon és az idősek nappali ellátásának maximális kihasználtságáról. Felelős az állami támogatás elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
14. Együttműködik a szakmai vezetőkkel/terápiás munkatársakkal.
15. 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.
16. Együttműködik az intézmény orvosával. Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
17. Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
18. Munkacsoport tagjaként gondozási, ápolási tervet készít.
19. Javaslatot tesz az orvosnak az alap gyógyszerkészlet megrendelésére. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, nyilvántartásáról és tárolásáról.
20. Biztosítja az ellátottak számára jogaik érvényesítését az Érdekképviseleti Fórum és az ellátott jogi képviselő útján.
21. Szükség szerint, de legalább évente lakógyűlést tart.
22. Szükség szerint, de legalább negyedévente csoportértekezletet tart.
23. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, jóváhagyásra és aláírásra az igazgató elé terjeszti.
24. Irányítja és ellenőrzi az ápolók és gondozók, munkáját, elkészíti a munkabeosztást.
25. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év ~~január 31~~február 15-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét,
26. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét, vezeti a dolgozók védőruha nyilvántartását.
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 és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI) felvitt adatok valódiságáért.

Önálló munkakörében:

a) Részt vesz az idősek nappali ellátásában.

Külön jogszabályban foglaltak 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. Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
4. 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.
5. 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.
6. Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).
7. Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
8. Irányítja és összehangolja a szociális asszisztens, tanácsadók, szociális diagnózis készítő esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítők és az esetmenedzserek munkáját, elkészíti az munkaköri leírásukat, s azokat felterjeszti az igazgató elé jóváhagyásra és aláírásra.
9. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
10. Felügyeli jelző- és észlelő rendszerből érkező jelzések nyilvántartását, az eseteket elosztja az esetmenedzserek között.
11. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
12. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az Igazgató részére megküld.
13. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a dolgozók továbbképzését. Minden év ~~január 31~~február 15-ig elkészíti, és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
14. Biztosítja a gyermekek jogainak védelmét, helyet biztosít a gyermekjogi képviselő számára. Javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra, szabálytalansági ~~fegyelmi~~ eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
15. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
16. Vezeti a dolgozók munkaruha-nyilvántartását.
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.
19. Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI, GYVR) felvitt adatok valódiságáért.

*Önálló munkakörében:*

1. Járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is ellátja.

Külön jogszabályban foglaltak 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. Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
4. 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.
5. 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.
6. Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).
7. Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
8. Irányítja és összehangolja a családsegítők munkáját. Elkészíti a családsegítők munkaköri leírását, s azokat felterjeszti az igazgató elé jóváhagyásra és aláírásra.
9. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
10. Felügyeli a 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.
11. Szükség szerinti gyakorisággal esetmegbeszélést szervez, évente 6 alkalommala szakmaközi megbeszélést a jelzőrendszer tagjainak bevonásával.
12. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
13. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az Igazgató részére megküld.
14. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a dolgozók továbbképzését. Minden év ~~január 31~~február 15-ig elkészíti, és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
15. Biztosítja a gyermekek jogainak védelmét, helyet biztosít a gyermekjogi képviselő számára. Javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra, szabálytalansági ~~fegyelmi~~ eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
16. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
17. Vezeti a dolgozók munkaruha-nyilvántartását.
18. Együttműködik a szakmai vezetőkkel és a terápiás munkatársakkal,
19. 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.
20. Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI, GYVR) felvitt adatok valódiságáért.

*Önálló munkakörében:*

1. Családsegítő feladatokat is ellát.

Külön jogszabályban foglaltak 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. Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
4. 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.
5. Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).
6. Szakmai hivatalos levelezésen, terápiás munkatársként ír alá. A terápiás munkatárs felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
7. 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.
8. 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.
9. Havonta ellenőrzi és aláírja a tevékenységnapló adatait. Havonta összesíti a házi segítségnyújtás igénybevételét az ellátottal való elszámoláshoz.
10. Felveszi a szolgáltatásra vonatkozó kérelmeket. Előkészíti a felvételhez szükséges, jogszabály által előírt megállapodásokat, elvégzi az igénylő gondozási szükségletvizsgálatát a külön jogszabály alapján és az értékelő adatlapot az igénybevételi dokumentációval együtt jóváhagyásra és aláírásra az igazgató elé terjeszti. Gondoskodik a jövedelemvizsgálat elvégzéséről, a személyi térítési díj meghatározásáról.
11. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
12. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
13. Irányítja és összehangolja a gondozók munkáját, csoportmegbeszéléseket szervez. Elkészíti a gondozók munkaköri leírását, jóváhagyásra és aláírásra az igazgató elé terjeszti.
14. Az ellátás szakszerű biztosítása érdekében kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal, pszichiátriai gondozóval, kórházzal.
15. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
16. Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
17. Együttműködik a szakmai egységek vezetőivel
18. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év ~~január 31~~február 15-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, szabálytalansági ~~fegyelmi~~ eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
22. Felelős az állami támogatás 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 és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI) felvitt adatok valódiságáért.

*Önálló munkakörében:*

1. Részt vesz a házi segítségnyújtásban.

Külön jogszabályban foglaltak 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. Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel
4. 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.
5. Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).
6. Szakmai hivatalos levelezésen, terápiás munkatársként ír alá. A terápiás munkatárs felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
7. Terápiás munkatársként 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.
8. 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.
9. A gondozási napló adatait egyezteti az ellátottal való elszámolással.
10. Felveszi a kérelmeket. szükséges dokumentumokat, előkészíti az ellátottal kötendő megállapodásokat, majd aláírásra az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra. Előkészíti a felvételhez szükséges, jogszabály által előírt megállapodásokat, elvégzi az igénylő a rászorultság vizsgálatát a külön jogszabály alapján és az igénybevételi dokumentációval együtt jóváhagyásra és aláírásra az igazgató elé terjeszti. Gondoskodik a jövedelemvizsgálat elvégzéséről, a személyi térítési díj meghatározásáról.
11. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
12. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
13. Irányítja és összehangolja a gondozók munkáját. Elkészíti a gondozók munkaköri leírását, jóváhagyásra és aláírásra az igazgató elé terjeszti.
14. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki.
15. Közösségi munkacsoportot működtet.
16. Szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.
17. Az ellátás szakszerű biztosítása érdekében kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal, pszichiátriai gondozóval, kórházzal.
18. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
19. Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
20. Együttműködik a szakmai vezetőkkel, és a terápiás munkatársakkal
21. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év ~~január 31~~február 15-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
22. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügy vizsgálatát.
23. Vezeti a dolgozók munka,- és védőruha nyilvántartását.
24. Javaslatot tesz munkaerő-átcsoportosításra, szabálytalansági ~~fegyelmi~~ eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
25. Felelős az állami támogatás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
26. 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.
27. Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI) felvitt adatok valódiságáért.

*Önálló munkakörében:*

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

Külön jogszabályban foglaltak 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. Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel
4. 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.
5. Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).
6. Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
7. 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.
8. Irányítja és szervezi a bölcsődébe járó gyermekek ellátását, a gondozási és nevelési feladatok szakszerű végzését.
9. Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, elkészíti a munkabeosztást.
10. Együttműködik a szakmai egységek vezetőivel és a terápiás munkatársakkal.
11. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év ~~január 31~~február 15-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók szabadságolási ütemtervét, és éves munkatervét.
12. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
13. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
14. A bölcsőde orvosa irányításával megszervezi a bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi ellátását.
15. 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.
16. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
17. Vezeti a védőruha nyilvántartást.
18. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
19. Gondoskodik a bölcsőde maximális kihasználtságáról.
20. Felelős az állami támogatás elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
21. Javaslatot tesz munkaerő-átcsoportosításra, szabálytalansági ~~fegyelmi~~ eljárás lefolytatására, szabadságolásra.
22. 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.
23. Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI) felvitt adatok valódiságáért.

*Önálló munkakörében:*

1. Kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.

Külön jogszabályban foglaltak 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. Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
4. Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).
5. Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
6. Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
7. Ellenőrzései tapasztalatairól szükség szerinti gyakorisággal szóban, negyedévente írásban kötelezően beszámol az igazgatónak, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
8. Összehangolja a védőnői körzetekben dolgozó védőnők munkáját.
9. Elkészíti a munkaköri leírásokat, jóváhagyásra és aláírásra az igazgató elé terjeszti.
10. Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
11. Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év ~~január 31~~február 15-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók szabadságolási ütemtervét, és éves munkatervét.
12. Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét. Vezeti a védőruha nyilvántartást.
13. Kapcsolatot tart a várandós és gyermekágyas anyákkal, 0-6 éves korú gyermekek ellátásáért felelős szakorvosokkal.
14. Kapcsolatot tart a nővédelemben, iskola-egészségügyi feladatokban érdekelt intézményekkel, személyekkel.
15. Szervezi az egészségnevelő rendezvényeket.
16. Gondoskodik a jogszabályok által előírt dokumentáció vezetéséről, a veszélyes hulladék kezeléséről és gyűjtéséről, elszállíttatásáról.
17. Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
18. Együttműködik a szakmai vezetőkkel, és a terápiás munkatársakkal.
19. 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 foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

**V.**

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

***1. Asszisztens (étkeztetés/iktatás)***

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 az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.
4. Fogadja az intézménybe érkezőket, megfelelő tájékozódást nyújt az igénybevételi eljárásról.
5. Adminisztratív feladatokat lát el, elvégzi az iratkezelés szervezeti rendjébe meghatározott feladatokat (küldemények átvétele, bontása, iktatása, irattárazása). Részt vesz a hivatali kapun történő levelezés bonyolításában.
6. Vezeti, az étkeztetéssel kapcsolatos jogszabályban előírt 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 az intézmény szakmai programja és a 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. Állandó helyettesként részt vesz az intézményt érintő iratok iktatásában/ irattárazásban, hivatali kapun történő levelezésben. Iktatja a család- és gyermekjóléti központ bejövő-kimenő iratait.
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 az országos nyilvántartásba (KENYSZI, GYVR) történő adatszolgáltatásban és felelősséggel tartozik felvitt adatok valódiságáért.
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.

Külön jogszabályban foglaltak 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 az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.
4. A szakképzett gondozó feladata az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, magas szintű ellátás biztosítása az igénybevevő saját lakókörnyezetében.
5. Vezeti a vonatkozó jogszabályokban meghatározott dokumentációt (tevékenység napló). A tevékenység naplót ellátottanként vezeti a vonatkozó jogszabály 5. számú melléklete szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót havonta összesíti.
6. Kizárólag szociális segítést igénylő, 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.
7. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
8. A háziorvos előírása szerint alapvető gondozási és ápolási feladatokat lát el.
9. Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban foglaltak 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 az intézmény szakmai programja és a 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 az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.
4. Munkája során a fogyatékkal élő 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.
12. Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban foglaltak 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 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 személyi 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. Köteles jelezni a terápiás munkatársnak a nővértáska hiányosságait, felelős annak feltöltéséért.
11. Köteles tiszteletben tartani az ellátott személyiségi jogait, méltóságát, önrendelkezését.
12. Elvégi mindazon teendőket, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy külön vezetői utasítás munkakörébe utal. Tevékenységét köteles a hatályos szakmai és jogszabályoknak megfelelően végezni.

***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 az intézmény szakmai programja és a 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 foglaltak 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 az intézmény szakmai programja és a 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 (GYVR-t).
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 foglaltak 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. Részletes feladatait az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel együttműködve biztosítja a kapcsolattartás helyszínét, és a felügyeletet ellátó szakembert.
8. Biztosítja a gyermekvédelmi közvetítő eljárás (mediáció) és konfliktuskezelői szolgáltatás igénybevételének lehetőségét.
9. A központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízis helyzetek kezelése érdekében – külön díjazás ellenében - részt vesz a készenléti szolgálatban.
10. Ellátási területén tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.
11. 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.
12. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében elkészíti a GYVR-ben az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását. Értékeli, szükség esetén módosítja, vagy kezdeményezi az egyéni gondozási-nevelési terv módosítását.
13. Javaslatot tesz a gyámhivatalnak a GYVR-ben a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.
14. Közreműködik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében és utógondozásában.
15. 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.
16. Részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
17. Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására.
18. Vezeti a jogszabály által meghatározott dokumentációt (GYVR-ben), 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 foglaltak 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. Részletes feladatait az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.
4. Feladata: a gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása; az elsődleges prevenció elősegítése.
5. Feladata továbbá az észlelő- és jelzőrendszer működésének segítése, a veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás.
6. A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatásokat nyújt.
7. 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.
4. Adatokat szolgáltat az országos nyilvántartásba (KENYSZI) és felelősséggel tartozik felvitt adatok valódiságáért.

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. Részletes feladatait az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.
4. Feladata: Szociális diagnózis készítése
5. Az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása.
6. A megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása.
7. Az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
8. Feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.
9. A szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészítenie.
10. Keresi a lakosság hátrányos helyzetű csoportjai megsegítését szolgáló, szakmai fejlesztést biztosító pályázati lehetőségeket. Pályázatokat készít, a pályázat felhasználásában, elszámolásában közreműködik.
11. Az együttműködés kereteinek kiépítése a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal és az észlelő-jelzőrendszer tagjaival.
12. Szolgáltatási terv készítése.
13. Szolgáltatási térkép készítése.
14. Adatokat szolgáltat az országos nyilvántartásba (KENYSZI) és felelősséggel tartozik felvitt adatok valódiságáért.

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, fél évente 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, fél évente az elvégzett tevékenységéről írásos beszámolót készít a család és gyermekjóléti központ vezetője részére.

***14. Tanácsadó (Tolmács)***

Eseti megbízással tolmácsolási feladatokat lát el német anyanyelvű kliensek és a családsegítő6 esetmenedzser között.

***15. 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 az intézmény szakmai programja és a 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 foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***16. Bölcsődei dajka***

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

~~Külön jogszabály szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.~~

***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 az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.
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 egyéni gondozási, ápolási tervet készít, és részt vesz a kötelező éves felülvizsgálatokban.
6. Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban foglaltak 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 az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.
4. Azon igénybevevők részére, akik étkeztetésben részesülnek, megrendeli az ebédet, és megteremti a helyben fogyasztás feltételeit.
5. További feladatai:

* 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 foglaltak 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 az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.
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 egyéni gondozási tervet készít, és részt vesz a kötelező éves felülvizsgálatokban.
8. Felelős az adatok védelméért.

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

***22.* Mosó/takarító/varrónő (Idősek Otthona, Bölcsőde)**

Feladatai:

1. szennyes ruha átvétele, az intézményi textília és az ellátottak saját ruházatának mosása a textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztásával
2. a ruhák szárítása (hagyományos vagy gépesített formában a szárítandó textília útmutatója/címkéje alapján), vasalás, az elkészített ruhák visszajuttatása az Idősek otthona telephelyére, Bölcsődei textíliák esetén a dajkák részére átadás
3. a mosodai gépek (mosó-, szárító- és vasalógép) rendeltetés szerinti használata, tisztítása, meghibásodás esetén annak jelentése közvetlen felettesének
4. az intézményi textíliák és az Idősek Otthona ellátotti ruházatának javítása, varrása
5. takarítási feladatok ellátása a közvetlen munkavégzésére rendelkezésre álló helyiségekben, takarítási utasítás szerint, ill. takarítási feladatokban közreműködés az Idősek Otthona telephelyén
6. felelős a felhasznált tisztítószerek előírás szerinti használatáért és gazdaságos felhasználásáért.
7. köteles munkája közben a védőeszközöket használni.
8. munkája során ügyel arra, hogy tiszta ruha a szennyessel ne érintkezzen.
9. közvetlen felettese az Idősek Otthona szakmai vezetője, munkavégzésének helye a Bölcsőde telephelye (Katona J. u. 3.), illetve az Idősek Otthona telephelye (Noszlopy u. 1.)
10. részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
11. kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi.

***23. Védőnő***

1. Munkáját az igazgató, a szakmai vezető 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 az intézmény szakmai programja és a 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 foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

***24. Tanyagondnok (Tanyagondnoki szolgáltatás)***

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 az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.
4. Hétköznapokon kiszállítja a vásárolt ételt (reggeli, ebéd) az Idősek Otthonába.
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 és apróbb karbantarási feladatot lát el az igazgató utasítása szerint, azonos munkakörön belül

***25. 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 az intézmény szakmai programja és a 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 és apróbb karbantartási feladatokat lát el az igazgató, utasítása szerint azonos munkakörön belül.

Külön jogszabályban foglaltak 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.

* + 1. ***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, csoportban töltendő napi kötött munkaideje 7 óra.
* A bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatott kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, csoportban töltendő 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 és kisgyermeknevelők a kötött munkaidőt csoportban, a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében (napi 1 óra) feladatuk a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, gyakornok szakmai segítése.

Szabadság, betegség és továbbképzés esetén a távollévő munkatársat – a bölcsődei kisgyermeknevelők kivételével-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.

Bölcsődei kisgyermeknevelőket arra az időtartamra, melyben amennyiben a társ-kisgyermeknevelő a másik kisgyermeknevelő bármilyen okból való távolléte esetén (szabadság, betegség, továbbképzés stb.) a bölcsődei csoportot egyedül látják el, **2021. január 1-jétől** már az első naptól **bölcsődei helyettesítési** **pótlék** illeti meg.

Betegséget vagy más rendkívüli távolmaradást a munkatársak a szakmai vezetőnek 24 órán belül kötelesek bejelenteni, akik az információt tudomásukra jutást követően haladéktalanul továbbítják az igazgató és az igazgatóhelyettesek felé.

Munkaközi szünet 20 perc, mely nem része a napi munkaidőnek.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy esetében a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi (Eütev.5.§).

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 |
| 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 |
| Nemesdéd | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában vehető igénybe |
| Varászló | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában vehető igénybe |
| Vése | Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20  Péntek: 7.30 – 13.30 | egy műszakban, napi 8 órában vehető igénybe |
|  | | |
| **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** | Kéthetente Kedd: 8:00-16:00 |
| **Nemeskisfalud, Böhönye, Vése, Varászló, Nemesdéd, Nemesvid, Somogysimonyi**  **Kelevíz, Hosszúvíz, Gadány, Mesztegnyő, Szenyér, Tapsony, Nagyszakácsi** | Kéthetente 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. |
| **Somogyszentpál, Kéthely, Balatonújlak, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonberény** | Kéthetente Szerda: 8:00-16:00 |
| **Balatonszentgyörgy, Vörs, Hollád, Tikos, Szegerdő, Főnyed**  **Somogyzsitfa, Somogysámson, Sávoly, Szőkedencs, Csákány** | Kéthetente Szerda: 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: -  Szerda: 8.00 –12.00  Csütörtök: ~~-~~  Péntek: 8.00 – 10.00 | rugalmas munkaidő |
| Csákány, Somogysimonyi | ~~Hétfő: 8.00-8.30~~ Minden hónap első és harmadik szerda 8.00.-8.30. | rugalmas munkaidő |
| Nemesvid | ~~Hétfő: 9.00-12.00~~ Minden hónap első és harmadik szerda 9.00.-10.00. | rugalmas munkaidő |
| Nagyszakácsi | ~~Hétfő: 13.00-15.00~~ Minden hónap első és harmadik kedd 14.30.-15.30. | rugalmas munkaidő |
| Somogysámson | ~~Kedd: 8.00-11.00~~ Minden hónap első és harmadik szerda 14.00.-15.30. | rugalmas munkaidő |
| Somogyzsitfa | ~~Kedd: 11.30-13.30~~ Minden hónap első és harmadik szerda 10.30.-12.00. | rugalmas munkaidő |
| Sávoly | ~~Kedd: 14.00-15.30~~ Minden hónap első és harmadik szerda 12.30.-13.30. | rugalmas munkaidő |
| Nemesdéd | ~~Csütörtök: 9.00-12.00~~ Minden hónap első és harmadik kedd 8.00.-11.00. | rugalmas munkaidő |
| Vése | ~~Csütörtök: 13.00-15.00~~ Minden hónap első és harmadik kedd 12.30.-14.00. | rugalmas munkaidő |
| Varászló | ~~Csütörtök: 15.00-15.30.~~ Minden hónap első és harmadik kedd 11.30.-12.00. | rugalmas munkaidő |
|  | | |
| **Család- és gyermekjóléti központ** | | |
| Marcali járás | 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, tolmács) | Pszichológus:  Minden péntek 1200-1700 (előjegyzéssel)  Jogász: keddi napokon13:00-14:00 (előjegyzéssel)  Tolmács: igény szerint | Szerződés szerint  Pszichológus: havi 20 órában  Jogász: havi 2 órában |
|  | | |
| **Bölcsődei ellátás** | | |
| **Bölcsődei ellátás** | Hétfőtől – Péntekig: 6.30 – 17.00 | két 8 órás műszakban, napi 10,5 órában tart nyitva |
|  | | |
| **Játszócsoport** | Hétfőtől – Péntekig: 10.00- 12.00 | igény szerint, a bölcsőde házirendjéhez igazodva, maximum napi 2 órában |
|  | | |
| **Védőnői ellátás** | Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.00  Péntek: 7.30 – 13.30 | rugalmas munkaidő |
|  | | |

***Munkarend:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Igazgatás** | | | |
| * igazgató | | 5/2-es munkarend | Hétfő-Péntek: kötetlen |
| - 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 |
| - mosó, vasaló | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Péntek: 7.30-15.50 |
|  | | | |
| **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 péntek 12.00-17.00 (előjegyzéssel)  Jogász: havonta két kedd13:00-14:00 (előjegyzéssel)  Pszichológus: havi 20 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: 6.30 – 14.50  8.40 – 17.00 |
| * bölcsődei dajka | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Péntek: 8.00-16.20 |
|  | | | |
| **Védőnői ellátás** | | | |
| - védőnő | | 5/2-es munkarend | Hétfő – Csütörtök: 7:30 – 16.00  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 gazdálkodási feladatait a Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztási megállapodásban” foglaltak alapján látja el (A Társulás Tanácsa 96/2019. (VI.27.) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.).

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező a Marcali Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal Pénzügyi Irodája látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek a Hivatal számviteli politikájában, számlarendjében, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) foglalt előírások, azokat köteles betartani.

Az intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

*a)* a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

*b)* a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

*c)* a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

*d)* az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

*e)* a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,

*f)* a telefonok használatát.

*g)* a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

**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.

1. **Kockázat kezelés**

Vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint.

**5. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség**

Adatvédelem az intézmény vonatkozó belső szabályzataiban foglaltak alapján történik, melyet valamennyi munkavállaló köteles betartani.

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 követő napon 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. Integrált kockázatkezelési szabályzat

1/7. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

1/8. Ellenőrzés nyomvonala

1/9. Ajándék és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata.

1/10. Adatvédelmi szabályzat

1/11. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata

1/12. Közérdekű adatok megismerésének szabályzata

1/13. Beszerzések szabályzata

1/14. Reprezentációs szabályzat

1/15. Kötelezettség vállalás szabályzata

1/16. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1/17. SZESZK tulajdonában lévő telefonok használatának szabályzata

1/18. Pénzkezelési szabályzat

1/19. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

1/20. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

1/21. Szabályzat a nemdohányzók védelmére

1/22. Munkavédelmi szabályzat

1/23. Tűzvédelmi szabályzat

1/24. Gépjármű használati szabályzat

1/25. Dolgozók munkaköri leírása

1/26. Közalkalmazotti szabályzat

1/2. Munkáltatói szabályzat (egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozóan)

1/28. Kiküldetési szabályzat

1/29. Segélyezési szabályzat

1/30. Esélyegyenlőségi terv

Marcali, 2022.08.16.

Hartal Katalin

Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ

Igazgatója

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

1. sz. melléklet

1 fő igazgató

2 fő takarító 4 h

2 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

4 fő gondozó

1 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

1 fő vezető területi védőnő

4 fő területi védőnő

**Étkeztetés**

2 fő asszisztens

**Család és gyermekjóléti szolgálat**

**Házi segítségnyújtás**

1 fő vezető (osztott)

3 fő családsegítő

1 fő terápiás munkatárs

~~13~~ 16 fő gondozó

**Bölcsőde**

13 fő tiszteletdíjas gondozó

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

1 fő vezető

12 fő kisgyermeknevelő

3 fő bölcsődei dajka

1 fő gyermekorvos heti 1/2h

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

2 fő gondozó 6h

2 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 szolgálatvezető**

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 | Védőnői ellátás |
| Étkezés |  | **Bölcsődei ellátás** |  |
| Házi segítségnyújtás |  |
| Családsegítés |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| Támogató Szolgáltatás |
| Nappali ellátás |
| Közösségi pszichiátriai ellátás |

1. **számú melléklet**

a **Szociális Szakmai Szövetség**

**Etikai Kollégiuma**

által 2021-2022-ben felülvizsgált

**SZOCIÁLIS MUNKA**

**ETIKAI KÓDEXE**



1. **Preambulum**

* 1. A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó értékek és szakmai etikai normák gyűjteménye. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatán, az Európai Szociális Kartán, az ENSZ Gyermekek Jogairól szóló Egyezményén, az Emberi Jogok Európai Egyezményén, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexén alapul.
  2. 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.

1.3. A szociális munka gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalomhoz juttatását és felszabadítását. A szociális munkában a társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a kollektív felelősségvállalás és a különbözőségek tiszteletének elvei alapvető fontosságúak. 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.

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

1.5. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul.

1.6. A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel.

1.7. Az Etikai Kódex célcsoportját alkotják a szociális munkával foglalkozó szakemberek, oktatók, hallgatók, kutatók, valamint a szociális munkához kötődő szolgáltatásokat nyújtó személyek, mint amilyenek a szociális intézményekben dolgozó egészségügyi, oktatási, jogi segítséget nyújtó, rehabilitációs, mentálegészségügyi, gondozást végző, szupervíziót nyújtó szakemberek. Az Etikai Kódex vonatkozik azokra is, akik szociális munkásként dolgoznak nem szociális intézményekben, mint amilyenek a vállalkozások (humán erőforrás menedzsment), igazságügy (hivatásos pártfogás), egészségügyi intézmények (kórházi és egészségügyi szociális munka), oktatási-nevelési-korai gondozási intézmények (iskolai és óvodai szociális munka, korai fejlesztés).

1.8. A szociális munkás hivatásához mindenkor, minden helyzetben méltó magatartást tanúsít. Szakmai tudását az emberi nélkülözés és szenvedés megelőzésére, enyhítésé-re és a kiszolgáltatottak érdekeinek képviseletére fordítja. Arra törekszik, hogy a hatalmon lévők és az egész társadalom figyelmét felhívja a társadalmi igazságtalanságokra.

1.9. A segítséget kérők bizalmával, kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Értő figyelemmel és gondossággal törődik minden hozzáforduló emberről.

1.10. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkahelyi vezetőkkel, a döntéshozókkal az egyéb társszakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.

A szociális munkás fontos feladata, hogy együttműködjön a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások fenntartóival, működtetőivel, döntéshozókkal és más kapcsolódó szakterületeken dolgozó szakemberekkel, valamint a szektor civil és egyházi szervezeteinek képviselőivel.

A szociális munkások, a szociális szakdolgozók és minden szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi területen dolgozó felelőssége, hogy saját kompetenciahatárait figyelembe véve végezze szakmai tevékenységét és nyújtson minőségi szolgáltatásokat.

1.11. A szociális munkás a szakmai etikai követelményeit munkája során mindenkor tiszteletben tartja. Munkáját a Szociális munka Etikai Kódexében foglaltaknak és a szociális munka szakmai értékeinek megfelelően végzi.

1.12. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható értékekre, szakmai ismeretekre, készségekre és értékekre épül. A szociális munkás tudását és gyakorlati ismereteit lehetőségeihez képest folyamatosan fejleszti, de tudomásul veszi ismeretei és képességei korlátait. Arra törekszik, hogy a szociális munkát, mint alkalmazott tudományt, valamint munkahelye és képzőintézménye jó hírnevét öregbítse, társadalmi megbecsülését előmozdítsa.

1.13. A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek, valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviseletében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

**2. Alapelvek**

* 1. A szociális munkás felismeri és hozzáállásában, szavaiban, tetteiben tiszteletben tartja minden ember eredendő méltóságát és értékét. Ugyanakkor megkérdőjelezi azon személyek hitét és tetteit, akik leértékelik vagy megbélyegzik önmagukat vagy más személyeket.2

2.2. A szociális munkás felkészültségéből adódóan ismeri az emberek életének biológiai, pszichológiai, szociális és spirituális dimenzióit, és minden embert egész személyként ért meg és fogad el.

2.3. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét és jogait, védelmezi testi, lelki, értelmi, erkölcsi és érzelmi jól-létét. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyének, családok, csoportok és közösségek különbségeit.

* 1. A szociális munkás elutasítja a diszkriminációt, amely hátrányos megkülönböztetést jelent kor, nem, nemzetiség, bőrszín, a fizikai vagy mentális képességeket, a kapcsolati státusz, a szexuális irányultság, társadalmi és gazdasági helyzet, politikai-, vallási és spirituális meggyőződést alapján. Tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, kifejezés használatától, illetve tevékenységtől, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy diszkriminációt eredményez.
  2. A szociális munkás kirekesztés és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel – végzi munkáját.
  3. A szociális munkásnak fel kell ismernie a saját biztonságát veszélyeztető helyzeteket, és ilyen körülmények között megfontolt döntéseket kell hoznia. A szociális munkás nem kényszeríthető olyan cselekvésre, amellyel veszélybe sodorja kliensét vagy saját magát.
  4. A szociális munkás szakmai tevékenységével, állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.
  5. 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.
  6. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos esetekben – 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.
  7. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
  8. A szociális munkásnak figyelembe kell vennie, hogy az IKT eszközök és a közösségi média használata különös veszélyt jelenthet a titoktartásra, a magánélet védelmére vonatkozóan, és meg kell tenniük a szükséges óvintézkedéseket.
  9. A szociális munkás szakmai tevékenysége során a segítségnyújtás az elsődleges fontosságú, a kötelezett együttműködésre épülő kapcsolatokban is.

**3. A kliens és a szociális munkás kapcsolata**

3.1. A szociális munkásnak tevékenységét kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az élethelyzetek megértésében, az ehhez kapcsolódó megfelelő döntések meghozatalában, és a szükséges intézkedések megtételében.

3.2. A szociális munkás tiszteletben tartja a kliense érdekeit, elismeri és támogatja azon jogukat, hogy döntéseiket saját érdekeiknek megfelelően alakítsák ki, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti mások jogait.

3.3. 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.

3.4. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.

3.5. A szociális munkásnak segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

3.6. 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. Amennyiben a kapcsolattartás külső körülmények miatt személyesen nem megoldható, lehetőség szerint a szociális munkásnak létre kell hoznia virtuális szakmai profilt, amin keresztül a klienskapcsolat fenntartható.

3.7. A kliens indokolt esetben kérheti másik szociális munkás kijelölését, amennyiben az intézmény működési keretei ezt lehetővé teszik. A szociális munkás - szakmai megfontolás alapján és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítésének biztosításáról.

3.8. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.

3.9. A kliensek számára juttatott adományokból a szociális munkás nem részesülhet, kivéve, ha azok elosztásáról az intézmény szabályzatában vagy eseti jelleggel máshogy rendelkezik.

3.10. 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.

3.11. A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására. Természetesen a kliensnek joga van hitéleti és politikához kapcsolódó tevékenységet folytatni.

3.12. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.

3.13. A kliensnek – az intézményre, az adott szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.

3.14. A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.

3.15. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliensnek a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy a kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

**4. A szociális munkás és hivatásának kapcsolata**

4.1. A szociális munkás felelős azért, hogy a tevékenysége alapján milyen kép alakul ki a köztudatban a szociális munkás professzióról, ezért a szociális munkás

a. minden szakmai és magánéleti megnyilvánulásában igyekszik fenntartani a hivatás megbecsülését, hitelességét;

b. gyakorlati tevékenységét, döntéseit a hivatás értékei és etikai előírásai irányítják;

c. nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel;

d. minden esetben beavatkozik, amennyiben a hivatása értékeit és etikai előírásait figyelmen kívül hagyó szakmai tevékenységet tapasztal a környezetében.

4.2. A szociális munkás folyamatosan fejleszti kompetenciáit. Törekszik az előírt képesítést megszerezni, és kihasználni a továbbképzési lehetőségeket.

4.3. A szociális munkás, amennyiben lehetősége van erre, szerepet vállal a hivatás fejlesztésében, a szakmai módszertan megújításában, a kutatásban, a szociális szakmához kapcsolódó közép- és felsőoktatásban tanuló diákok terepgyakorlatának vezetésében, szenior alkalmazottként a novíciusok mentorálásában, valamint a hivatás érdekvédelmi és képviseleti tevékenységében tagként aktív szerepet vállal.

4.4. Az önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.

4.5. A szociális munkás feladata, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakornokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának kötelezettségére.

4.6. A szociális munkás a rendelkezésre álló lehetőségek, eszközök függvényében felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.

4.7. 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.

**5. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata**

5.1. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, feltéve, hogy azok nem ellentétesek a szociális munka elveivel és értékeivel, valamint tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.

5.2. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.

5.3. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra, azok szakmai fejlődésének elősegítése érdekében.

5.4. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.

5.5. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, ennek fényében kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.

5.6. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.

5.7. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a hivatás érdekei miatt vállalt összeütközésekben.

5.8. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor, valamint esetátvételkor tekintettel van kollégája szakmai munkájára, érdekeire és a klienssel kialakított kapcsolatára.

5.9. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy mindenkor feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

**6. A munkahelyi vezető és a szociális munkások kapcsolata**

* 1. A munkahelyi vezető kötelessége – együttműködve a fenntartóval - biztosítani vagy biztosíttatni, hogy a szociális munkások munkavégzéséhez rendelkezésre álljanak mindazok az erőforrások, amelyeket a munkájuk biztonságos, magasszínvonalú végzéséhez szükségesek.
  2. A munkahelyi vezetőnek kötelessége ellenőrizni és betartatni, hogy az irányítása alatt álló szociális munkások munkájukat a tőlük telhető legnagyobb pontossággal, a jogszabályok, a szakmai sztenderdek, a protokollok, az irányelvek és a szociális munka etikai értékei alapján, az Etikai Kódex elvárásainak megfelelően végezzék.
  3. A szociális munkásnak, és a munkahelyi vezetőnek tisztességgel kell eljárniuk tevékenységük során. Ebbe beletartozik, hogy ne éljenek vissza hatalmi pozíciójukkal és bizalmi kapcsolataikban azokkal az emberekkel szemben, akikkel kapcsolatba lépnek; ismerjék fel a személyes és szakmai élet közötti határokat. Nem élhetnek vissza helyzetükkel személyes és/vagy anyagi haszon érdekében.
  4. A munkahelyi vezetőnek a szociális munkások munkáltatóival és szakmai/hivatali/szakmapolitikai szervezeteivel együttműködve kötelessége megvédeni és megvédetni azokat a szociális munkásokat, akik feladatkörükben veszélyeztetettek, vagy akik felhívják a figyelmet az igazságtalanságokra.
  5. Sem a szociális munkás, sem a vezetői nem használhatják a médiaplatformokat a személyes konfliktusaik és sérelmeik közlésére.
  6. A szociális munkásnak és munkáltatóinak fel kell ismerniük és tenniük kell azért, hogy a munkatársak szakmailag és személyesen tudjanak gondoskodni magukról a kiégés megelőzése, valamint a munkakapcsolatok és az eredmények javítása érdekében.
  7. A szociális intézmény vezetője gondoskodik az intézmény működésének átláthatóságáról, nyilvánossá teszi a szakmai szabályokat és az Etikai Kódexet, hogy a kliens informáltan élhessen panaszjogával.

**7. A szociális munkás munkahelyéhez és társadalomhoz való viszonya**

7.1. A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni segítségért.

7.2. A kliens és a szociális munkás érdeke szorgalmaznia, hogy az Etikai Kódex beépüljön az adott intézmény működését szabályozó dokumentumokba.

7.3. A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások feltételeinek javítására.

7.4. A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a fenntartók, munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, amelyekben az erőforrások nem elegendőek, vagy amelyekben a források elosztásának gyakorlata manipulatív, elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális. A szociális munkások e tevékenysége nem szankcionálható, a felelősség a munkáltatót terheli.

7.5. A szociális munkásnak fel kell ismernie, hogy a digitális technológia és a közösségi média használata fenyegetést jelenthet a szakmai etikai normákra, beleértve ebbe, de nem kizárólagosan a magánéletet, a titoktartást, az összeférhetetlenséget, a kompetenciát és a szakmai dokumentációt érintő előírásokat. A szociális munkásoknak meg kell szerezniük a szükséges ismereteket és készségeket ahhoz, hogy elkerülhessék az etikátlan gyakorlatokat a technológia használata során.

7.6. A szociális munkás munkahelye szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. A munkáltatónak kötelessége támogatni a szociális munkást az esetmegbeszélő csoportokon, csapatépítésen, szakmai továbbképzéseken és a szupervízión való részvételében.

7.7. 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 fordulni elsőként munkáltatójához, ezt követően annak fenntartójához. Továbbá lehetősége van az Etikai Kollégium állásfoglalását kérni.

7.9. A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, szervezet, egyház, párt stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.

7.10. 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 szociális munkásként nem szociális-, gyermekjóléti,- gyermekvédelmi intézményben végzi a munkáját.

7.11. A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és -részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.

7.12. A szociális munkásnak a munkavégzés keretein túl is az Etikai Kódex elveihez méltó módon kell viselkednie.

7.13. A szociális munkásnak biztosítania kell azt, hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat tisztességesen, a kliensek igényeinek megfelelően használják fel.

7.14. A szociális munkás tudatában van annak, hogy felelősséggel tartozik tetteiért azoknak az embereknek, akikkel együtt dolgozik: kollégáinak, munkáltatójának, fenntartójának, szakmai szövetségeinek. A szociális munkás a helyi, nemzeti jogszabályokat és nemzetközi egyezményeket betartja és betartatja. Munkája során döntéseit kellő bölcsességgel, etikai, jogi és kulturális megfontolással hozza meg.

**Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez**

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megfelelhessenek az etikai elvárásoknak és a szakmai kötelezettségeknek.
2. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános, a szociális szolgáltatást igénybevevők, az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.
3. Az Etikai Kódexet aláíró szervezetek tagsága nem fedi le a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ágazatot, éppen ezért fenntartótól függetlenül minden szociális szakmai szervezettel szemben elvárás, hogy a szakdolgozóknak lehetőséget nyújtsanak abban, hogy megismerjék az Etikai Kódexet és lehetőség szerint építsék be a működésükbe annak elveit.
4. 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, érdekvédelmet.

1. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de indokolt esetben rövidebb periódusban felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt vitatja meg.

**Értelmező rendelkezések**

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

Tágabb értelemben szociális munkának tekintendő a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszer keretein belül végzett gondozó-ápoló tevékenység, illetve a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szociális tevékenység is.

**Szociális munka célja:** a szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás elősegítése, valamint az emberek hatalomhoz juttatása és felszabadítása. A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudomány, 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. .

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

**Szociális szakdolgozó:** a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszerben elismert szakirányú végzettséggel dolgozó személy.

**Szociális területen dolgozó:** a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszerben nem szociális képzettséggel dolgozó személy, ideértve az önkénteseket is.

**Kliens:** egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködé­sét igényli, arra rászorul, esetleg jogszabály alapján kötelezik a szolgáltatás igénybevételére.

1. A szociális munka globális definíciója.

|  |
| --- |
| A definíciót 2014 júliusában fogadta el az IFSW Nagygyűlése és az IASSW Közgyűlése.   1. Lásd: <https://www.ifsw.org/what-is-social-work/global-definition-of-social-work/> (2022. 02. 07.) |