

Humán Szolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025.12.31.-től

Készítette: Boda József Róbert
intézményvezető



Tartalomjegyzék

I. Fejezet

Általános rendelkezések 4. o.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. Az SZMSZ hatálya
3. A Humán Szolgáltató Központ alapadatai, azonosítók
4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége
- 4.1. Kormányzati funkciók
5. Jogállás: önálló jogi személy
6. Gazdálkodási jogköre
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje
8. Az intézmény vállalkozási tevékenységével kapcsolatos rendelkezések.
9. Az intézmény megszüntetése

II. Az intézmény szervezeti felépítése, ellátások 9. o.

II.1. A HSZK szervezeti felépítése alá-és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint

II.2. Kormányzati funkció

II.2.1. Házi segítségnyújtás 10.o.

A vezető gondozó vagy a gondozás irányítója
Házi gondozó feladatai

II.2.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 11. o.

Jelzőrendszeres szolgáltatás szakmai vezetői feladatok:
Jelzőrendszeres szolgáltatás szociális gondozók feladatai:

II.2.3. Szociális étkeztetés 12. o.

A szociális gondozó feladatai:

II.2.4. Nappali ellátás 13. o.

Nappali ellátás vezetőjének kiemelt feladatai:
Nappali ellátás gondozó feladatai

II.2.5. Család- és Gyermejjóléti szolgálat 14. o.

Családsegítő szolgálat
Gyermejjóléti szolgálat

II.2.6. Támogató szolgáltatás 17.o.

Támogató szolgáltatás vezető feladatai
Támogató szolgáltatás személyi segítő feladatai
Támogató szolgáltatás gépjárművezetőjének feladatai

III. fejezet

Intézményvezetői feladatok 19. o.

- III.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai
- III.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

IV. fejezet

Intézményi fórumok 20.o.

- IV.1. Vezetői értekezlet:
- IV.2. Szervezeti egység értekezlet:
- IV.3. Intézményi szintű munkaértekezletek
- IV.4. Esetmegbeszélés (gyermekjóléti szolgálat)
- IV.5. Tanácskozás (gyermekjóléti szolgálat)
- IV.6. Esetmegbeszélés a szociális szférának

V. Az intézmény munkarendje 22. o.

- V.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:
- V.2. Szabadság
- V.3. A helyettesítés rendje

VI. Fejezet

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 24. o.

- VI.1. Közalkalmazotti munkaviszony
- VI.2. Személyi juttatások
- VI.3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
- VI.4. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése
- VI.5. Iratkezelés

VII. Fejezet

Egyéb szabályok 26. o.

- VII.1. Belső kapcsolattartás
- VII.2. Külső kapcsolattartás
- VII.3. Az intézmény ügyiratkezelése
- VII.4. Bélyegzők használata, kezelése
- VII.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje
- VII.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
- VII.7. Belső ellenőrzés
- VII.8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:
- VII.9. Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

VIII. Fejezet

Szabályzatok, függelékek 28. o.

IX. Fejezet

Intézmény tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok 29. o.

X. Fejezet

Záró rendelkezések 30. o.

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e), f), k) pontjai, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjaiban, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában, valamint a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés c)-f), h) és j) pontjaiban, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározottak figyelembe vételével, Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 35/2012. ~~(XII. 13.)~~ 10/2019. (XI.28.) önkormányzati rendelete alapján a város lakossága érdekeinek képviselése, az intézményi feladatellátás színvonalasabbá tétele érdekében a Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezik.

I. Fejezet **Általános rendelkezések**

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A törvényes működés belső feltételeinek az alapító akarata szerinti biztosítása. Ennek érdekében a szabályzat feladata, hogy meghatározza:

- az intézmény részletes feladatát,
- a működés feltételeinek biztosítását,
- az intézményi szervezet felépítést,
- a vezetés szervezetét,
- a fontosabb munkakörök jogállását, feladatát, hatáskörét,
- a működésre vonatkozó speciális szabályokat.

Az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályok, alapító okirat, képviselőtestületi határozatok alapján és keretei között e szabályzat állapítja meg a szervezetre és működésére vonatkozó szabályokat.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő fórumokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. A Humán Szolgáltató Központ alap adatai, azonosítók:

3.1. A költségvetési szerv neve:

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja
Rövidítve: Humán Szolgáltató Központ (HSZK)

A szakmai egységek nevei:

1. Humán Szolgáltató Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálata
2. Humán Szolgáltató Központ Nappali Ellátása
3. Humán Szolgáltató Központ Támogató Szolgálata
4. Humán Szolgáltató Központ Szociális Étkeztetése
5. Humán Szolgáltató Központ Házi Segítségnyújtása
6. Humán Szolgáltató Központ Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtása

Kerekegyháza Város Önkormányzata, mint Kedvezményezett TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BK1-2022-00006 azonosítószámú, „Új szociális szolgáltató központ kialakítása Kerekegyházán” című pályázata támogatásban részesült. A projekt eredményeként Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja jelenlegi székhelyén, a 6041 Kerekegyháza Fő utca 76. sz. alatt található építményegyüttes lebontásra, átalakításra kerül, és egy az új, a modern kor igényeinek megfelelő épületegyüttes 2026. január 1. napjával ismét megnyitja kapuit.

A HSZK által ellátott alapszolgáltatások ideiglenesen az alábbi helyszíneken kerülnek biztosításra:

	Feladatellátási helyek			
Ellátandó feladatok	6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a-76.	6041 Kerekegyháza, Andrassy utca 89.	6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.	
család- és gyermekjóléti szolgálat	nyitva álló helyiség székhely	nyitva álló helyiség telephely	-	
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	nyitva álló helyiség székhely	nyitva álló helyiség	-	
házi segítségnyújtás	nyitva álló helyiség székhely	nyitva álló helyiség		
szociális étkeztetés	nyitva álló helyiség székhely	nyitva álló helyiség	tálaló konyha	
támogató szolgálat	nyitva álló helyiség székhely	nyitva álló helyiség telephely	-	
idősek nappali ellátása	nyitva álló helyiség, klubhelyiség	klubhelyiség nyitva álló helyiség	-	

3.2.1. Székhelye:

6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/A-76.

3.2.2. Telephelye:

6041 Kerekegyháza, Andrassy Gyula utca 89.

3.3. Nyitva álló helyiségek:

- 6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.
- 6045 Ladánybene, Fő utca. 66.
- 6043 Kunbaracs, Kölcsey utca 1.
- 6076 Ágasegyháza, ~~Kossuth tér 4.~~ Szent István tér 1.
- 6041 Kerekegyháza, Andrásy Gyula utca 89.
- 6041 Kerekegyháza, Fő utca ~~47/A.~~ 76.
- ~~6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.~~

3.4. Alapító szerv neve (továbbiakban, mint fenntartó): Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás

3.5.1. Alapító okirat száma, kelte: ~~2/H/2016. (H.24.)~~ 101/2005.(VI.06.) Kth. határozat

3.5.2. Az alapítás ideje: 2004. július 01.

Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 1972. évben alapította az Idősek Klubját, mely intézmény végezte 1995-ig az alaptevékenységeket a gyermekjóléti szolgálat és az önálló helyettes szülői szolgáltatás kivételével.

Az Ószirózsa Idősek Klubját az Önkormányzat 1995-ben integrálta az akkor intézménnyé szervezett Egészségügyi és Szociális Intézménybe.

A Gondozási Központ alapításának éve: 2004. július 1., melyet az alapító 2004. szeptemberében Humán Szolgáltató Intézménnyé, majd 2005. júniusában Humán Szolgáltató Központtá nevezett át. Fenntartását 2013. január 1-től a Kerekegyháza és Térsége Szociális Társulás veszi át. 2013. 09. 01-től az intézmény neve: Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja.

3.6. Felügyeleti és irányító szerv neve:

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanács

3.7. Illetékességi és működési kör:

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás megállapodásának alapján a társuláshoz tartozó települési önkormányzatok:

- Kerekegyháza
- Ágasegyháza
- Fülöpháza
- Ladánybene
- Kunbaracs települések közigazgatási területe.

A társulás neve: Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás

A társulás székhelye: Kerekegyháza Város Önkormányzata (gesztor)
6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a

*Kerekegyháza város közigazgatási területén valamennyi ellátás;
valamint feladatellátó társulási megállapodás alapján:*

Fülöpháza község közigazgatási területén:

- család- és gyermekjóléti szolgálat
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás
- házi segítségnyújtás

Kunbaracs község közigazgatási területén:

- család- és gyermekjóléti szolgálat
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás
- étkeztetés

Ladánybene község közigazgatási területén:

- család- és gyermekjóléti szolgálat
- támogató szolgáltatás
- házi segítségnyújtás

Ágasegyháza község közigazgatási területén

- család- és gyermekjóléti szolgálat

3.8. Nyilvántartási száma: 542199 (törzsszáma)

3.9. Engedélyezett létszáma: 24,5 fő-20 fő

4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
889900 máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül

4.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

kormányzati funkeiószám	kormányzati funkció megnevezése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladatának meghatározása:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

4.2. Tevékenységek forrásai:

A mindenkori költségvetési törvényben biztosított normatív -, állami - és szükség szerint önkormányzati támogatás. Pályázati források.

4.3. Az intézmény számlaszáma: 11732002-15542195

4.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A következő évi költségvetési, gazdálkodási célkitűzések meghatározásához az intézményi tervezetet a gesztor önkormányzat Pénzügyi Irodája felé benyújtja az intézményvezető.

A következő évi költségvetési, gazdálkodási célkitűzéseket és a költségvetést a fenntartó társulási tanács fogadja el.

A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettséget az intézményvezető illetve annak helyettese jogosult a gesztor önkormányzat közös önkormányzati hivatalának ellenjegyzése mellett gyakorolni.

A pénzügyi-, gazdasági tevékenységet Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi, Irodája látja el, mint gazdasági szervezet, ezért az intézményre vonatkozó pénzügyi-, gazdasági szabályzatokat ~~Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal~~ Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja Számviteli Politikája és mellékletei tartalmazzák.

~~Az önkormányzat és az intézmény pénzügyi együttműködésének alapja a „Kiskinestári” rendszer működéséről szóló megállapodásban foglaltak betartása.~~

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat - az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában és az (5a) bekezdésében szabályozottak szerinti munkamegosztási megállapodás alapján - a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítését tartalmazza Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszeréről szóló szabályzata (FEUVE). Belső Kontrollrendszere, ezen belül a Belső Kontrollrendszere Főfolyamatai, és Ellenőrzési Nyomvonal.

5. Jogállás: önálló jogi személy

6. Gazdálkodási jogköre:

A költségvetési szerv a gazdálkodásáról a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal, mint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés b) pontja és a 9. § (1) bekezdése szerinti szervezet (a továbbiakban: Gazdálkodó Szervezet) útján gondoskodik. A beszerzésekkel kapcsolatos szabályokat Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja közbeszerzési szabályzata, és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekkel kapcsolatos szabályzata tartalmazza.

6.1. Feladatellátást szolgáló vagyon:

A Kerekegyháza Városi Önkormányzat tulajdonát képező és Kerekegyháza, Fő u. 76. sz. alatt 746 hrsz-on felvett ingatlan és mindaz az ingóvagyon. A szociális feladat-ellátási társulási megállapodás alapján átadott, leltári jegyzőkönyvvel alátámasztott ingó vagyon, tárgyi eszközök.

A költségvetési szerv vezetője az intézményi vagyon vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a ~~gesztor önkormányzat~~ az intézmény szabályzatai, vagyonrendelete szerint köteles eljárni.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

~~Az intézmény vezetőjét – nyilvános pályázat útján – a fenntartó nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. törvénynek és ezen törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint határozott időre.~~

~~A Humán Szolgáltató Központ intézményvezetőjének közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkört a társulási tanács, az egyéb munkáltatói jogkört a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.~~

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás határozott időre – 5 évre – nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §, 20/B. §, 23. §-ai, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján. Indokoltság esetén az intézmény vezetőjét a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás menti fel a vezetői feladatok ellátása alól. Az egyéb munkáltatói jogokat Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás elnöke – aki a társulási megállapodás alapján Kerekegyháza Város Önkormányzatának mindenkori polgármester – gyakorolja.

7.1. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

- ~~Közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak szerint~~
- ~~Munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény az irányadó.~~
- ~~Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyv az irányadó.~~

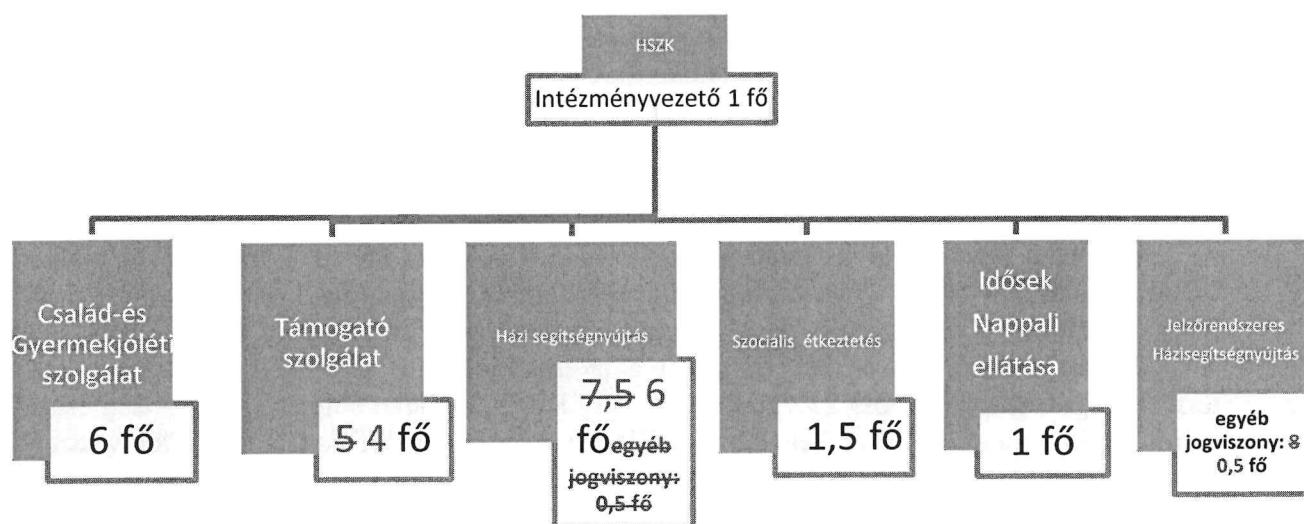
A költségvetési szerv munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

8. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. Az intézmény megszüntetése: A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

II. Az intézmény szervezeti felépítése, ellátások

II.1. A HSZK szervezeti felépítése alá-és főlérendeltség, illetve munkamegosztás szerint



Család- és gyermekjóléti szolgálat:

családsegítő I. – VI.

Támogató szolgálat:

terápiás munkatárs: I.- II.

gondozó I-II.

segítő: I.

Házi segítségnyújtás:

gondozó: I.- VIII.

Étkeztetés:

szœe. asszisztens: I.

segítő: I.

Idősek nappali ellátása:

gondozó I.

Jelzőrendszeres házisegítségnyújtás

adminisztrátor I.

Megbízási szerződéssel lát el feladatot: szupervíziót 1 fő pszichológus.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységekre, vezetőre, és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

II.2. Kormányzati funkciók

II.2.1. Házi segítségnyújtás

Ennek keretében kell gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás keretében ellátott tevékenységi kör:

- *szociális segítség*, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak és;

- a *személyi gondozás*, melynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképzés birtokában.

A személyi gondozás mellett a szociális gondozó a szociális segítség körébe tartozó tevékenységeket is elvégezheti.

Szociális segítség keretében :

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés;
- a háztartási tevékenységekben való közreműködés: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás.
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét, az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- segítség a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel és környezetével segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását;
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási és ápolási feladatok elvégzését;
- és a szociális segítségnél meghatározott feladatokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet kérelem alapján az intézményvezető, helyettese vagy a szakmai vezető végez el. A gondozási szükséglet vizsgálat keretében meg kell állapítani, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

A gondozási terv hasznosság esetén vezethető, melynek elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik. A tervet készítő személy, a szociális gondozó, vagyis a gondozást végző személy. Indokolt esetben értékeli, módosítja a gondozási tervet szükség esetén bevonva más szakembereket is.

A szakmai vezető meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, ellátja ennek szakmai felügyeletét.

A gondozás gyakorlati kivitelezéséért felelős a gondozó, aki a gondozási naplóban dokumentálja a tevékenység elvégzését, és aláírja azt az ellátottal.

A szakmai vezető szolgáltatja a normatíva igényléshez szükséges adatokat.

Feladata a jogi és szakmai szabályozók, előírások alapján az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése, kezelése, időszakos felülvizsgálata (pl: térítési díjak), szükség esetén módosítása, rendszeres ellenőrzése.

A szakmai vezető a naplók vezetését kontrollálja, az adatokat összesíti, amelyből térítési díjat számol, ezzel párhuzamosan szakmai kontroll funkciókat lát el.

Gondozó feladatai

- A napi gondozási, ápolási feladatok ellátása a munkaköri leírás szerint;
- a dokumentációk rendszeres és pontos vezetése; a gondozási napló vezetése az ellátott aláírásával hitelesítve, a gondozási lap vezetése szükség szerint;
- a személyi térítési díjak hiánytalan beszédése;
- vásárláskor az ellátott felé számlákkal való elszámolás;
- részvétel szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, saját intézményi programokon;

- a házi orvosokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn.

II.2.2. 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.

Jelzőrendszeres szolgáltatás szakmai vezetői feladatok:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felelős irányítója. Irányítja a jelzőrendszeres feladatok szakszerű végrehajtását. Köteles a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő idős személyeket rendszeresen látogatni.

Feladata a jogi és szakmai szabályozók, előírások alapján az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése, kezelése, időszakos felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, rendszeres ellenőrzése.

A szolgáltatás működése során adatokat szolgáltat, jelentéseket és beszámolókat készít az adatszolgáltatási kötelezettséget teljesíti.

Feladata az ellátások igénybevételeinek lebonyolítása.

Köteles a jelzőrendszer megbízhatóságáról meggyőződni, rendszeresen próbariasztást végezni. Felelős a rendszer működtetése során felmerülő műszaki problémák észleléséért és a szükséges intézkedések megtételéért.

Jelzőrendszeres szolgáltatás szociális gondozók feladatai:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás területén készenléti szolgálat teljesítése A készenléti szolgálatot ellátó gondozó, segélykérés esetén az intézmény járműjével, vagy saját gépkocsival az ellátást igénylő otthonába megy, és ott haladéktalanul a megfelelő ellátást biztosítja.

Pszichés probléma esetén megnyugtató, egészségügyi probléma esetén a kompetencia határok betartásával intézkedés: láz, fájdalomcsillapítás, RR mérés, vércukorszint mérés, sérülés esetén vérzéscsillapítás, stb. Szükség esetén család, ügyeletes orvos, mentő kihívása, hozzátartozó tájékoztatása. Krízishelyzetben megfelelő intézkedés, pl. tűz, bűncselekmény esetén. Segélykérés esetén az intézkedésért erkölcsi és szakmai felelősséget vállal. Felelős az előírt adminisztráció, különféle nyilvántartások vezetéséért. Minden segélykérésről jegyzőkönyvet vesz fel, és szóbeli tájékoztatást is ad a jelzőrendszeres koordinátor részére.

A készenléti táskát folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén gondoskodik a pótlásáról. Az ellátottak lakáskulcsaiért erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Jelzéssel él a kliens érdekében a felmerülő gondozási, ellátási igényekről. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás értekezletein, szakmai megbeszélésein részt vesz.

Dokumentációval kapcsolatos feladatok: Az elvégzett tevékenységekről a szakmai jogszabályokban meghatározott formában az alábbi dokumentációt köteles vezetni: Készenléti szolgálat során köteles riasztás esetén a segélyhívási jegyzőkönyvet kitölteni, riasztás esetén

A szociális gondozó köteles a gondozás során tett megfigyelések, az ellátott észrevételeinek, kéréseinek, a gondozásra vonatkozó egyéb adatok rögzítésére és a szolgálatvezető felé továbbítására.

II.2.3. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az előző bekezdés szerinti étkezéssel más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával.

A szociális asszisztens feladatai:

- a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezi és részt vesz az étkeztetés szolgáltatásának lebonyolításában:
az étel
 - kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
 - elvitelének lehetővé tételével,
 - az ellátott lakására szállításával;
- gondoskodik a melegítő konyha megfelelő higiéniájáról;
- gondoskodik az intézményben tartózkodó ellátottak étkeztetéséről;
- gondoskodik az épület takarításáról, a tisztálkodó szerek, valamint mosogatószer beszerzéséről, és azok cél- és rendeltetésszerű felhasználásáról;
- segíti a nappali ellátás keretében rendezett programok szervezését, lebonyolítását.

Élelmiszerbiztonsággal kapcsolatos szakmai feladatok:

- A beszállított ételeket átveszi, mennyiségi és minőségi szempontból értékeli. Az átvétel során meggyőződik az ételek megfelelő hőmérsékletéről, és szükség esetén újra hőkezeli az ételt.
- Az étel beérkezése után az ételmintát leveszi és gondoskodik 72 órás megőrzéséről.
- Az ételmintás üvegeket kifőzi, előkészíti.
- Ügyel a hűtőgép kötelező kéthetenkénti leolvasztására és fertőtlenítésére.
- Felelős a konyha területének tisztaságáért, a higiéniai követelmények betartásáért.
- A fehér mosogatás során betartja a mosogatási utasításban foglaltakat. Fehér mosogatás munkaruhaváltással végezhető
- A mosogatás során szakszerűen betárolja a fehér edényeket, majd kitakarítja a mosogatót, amely feladat elvégzését az Igazolólapon dokumentálja.

- Rendszeresen részt vesz a takarításban, beleértve az éves egyszeri kötelező meszelés utáni nagytakarítást is.
- Az ételek ételhordóba adagolását a higiéniai előírások maximális betartásával végzi el, az ételesek kiszállítása során az étel nem szennyeződhet, nem károsodhat.
- Munkája során betartja az egészségügyi-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint baleset- és munkavédelmi szabályokat.

- Adminisztratív feladatok:

A kliensekről és napi tevékenységéről nyilvántartást vezet: „kérelem”, „jövedelem nyilatkozat”, „megállapodás”, „étkeztetésről nyilvántartási lap”, „értesítés megszüntetéséről” értesítés a térítési díjról c. dokumentációt vezet, az aktuális statisztikai jelentéseket, az ellátottak egyéni gyűjtődosszióját naprakészen elkészíti.

II.2.4. Nappali ellátás

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idősorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előző bekezdésben meghatározott támogatásra szorul.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésében segítség,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztításra, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A gondozási központ ellátja: az ellátási területen jelentkező igények felmérését, a gondozásmegszervezését, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítségét, valamint tanácsadás biztosítását; az alap- és nappali ellátást nyújtó intézmények tevékenységének összehangolását.

Nappali ellátás vezetőjének, gondozójának kiemelt feladatai:

- elkészíti a szolgáltatás éves munkaprogramját;
- a szolgáltatásokról történő tájékoztatásban folyamatosan részt vesz;
- az idősek klubja ellátottjainak foglalkoztatásában történő részvétel;
- az intézményi ellátás igénybevételenek lebonyolításában adminisztrálásában részt vesz.
- a háziorvosokkal személyes kapcsolatot tart fenn, az orvos által kitöltött adatlapokat figyelemmel kíséri;
- az idősek klubja ellátottjainak foglalkoztatása;
- a szükséges dokumentáció vezetése;

- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában, adminisztrálásában részt vesz.
- Gondoskodik a helyiségek és használati eszközök higiénijáról;
- az épület takarításáról;
- segíti a nappali ellátás programszervezését, megtartását,
- a tisztálkodó valamint mosogató szerek beszerzéséről, és azoknak ésszerű felhasználásáról.

II.2.5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálatnál nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Ennek keretében segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, az egyén és család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsokat ad
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében
- meghallgatja az egyén, a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében
- szociális és mentálhigiénés ellátás.
- tevékenysége körében közreműködik az igénylő családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémái megoldásában; az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét, kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek a törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben

A gyermek testi, lelki, értelmi, erkölcsi egészségének védelmében, a családban történő nevelkedése érdekében:

- tájékoztatást ad jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése

- családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek mellőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- közösségfejlesztő, egyéni és csoportos készségfejlesztő programok szervezése
- kríziskezelési feladatok ellátása
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások

A családsegítő feladata:

- A szociális munka ellátása családoknál a jogszabályok, illetve a munkaköri leírás szerint;
- a dokumentációk: forgalmi napló, esetenapló, feljegyzések rendszeres és pontos vezetése;
- fogadóórák teljesítése;
- a polgármesteri hivatal szociális ügyintézőjével, társintézményekkel kapcsolat fenntartása;
- közösségi szociális munka végzése: közösségfejlesztés, programokban való részvétel.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai:

- koordinálja és szakmai segítséget nyújt a társult településeken az ellátások folyamatos biztosításához
- megbeszéléseket, értekezleteket szervez a feladatellátással kapcsolatban
- a szakmai egység tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat
- az esetek elosztása a családsegítők között; szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélések megszervezése; családgondozók rendszeres továbbképzésének és tapasztalatcserejének megszervezése, tevékenységük szakmai ellenőrzése
- részt vesz az intézményi prevenciós és egyéb szakmai programok megszervezésében
- a szolgáltatásokról történő tájékoztatásban folyamatosan részt vesz
- konferenciákon, továbbképzéseken részt vesz és arról tájékoztatást ad munkatársainak
- a szolgálat települési jelzőrendszeri felelőseként is működik, ennek keretében:

- a.) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- b.) az adott személy, gyermek vagy család ügyében a járási jelzőrendszeri tanácsadót meghívja az esetkonferenciára
- c.) éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, melyet megküld a járási központnak, azaz a jelzőrendszeri tanácsadónak

d.) tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat a járási központ tevékenységeiről is, kiemelten a speciális feladatokról és azok elérhetőségéről

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A gyermekvédelmi tanácskozás február 28-ig kerül megrendezésre a gesztor településen: Kerekegyháza Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozó termében az öt társult település jelzőrendszeri tagjainak és a Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri tanácsadójának és esetmenedzserének részvételével. Erről előzetesen írásban kapnak értesítést és felkérést arra, hogy tegyék meg a jelzőrendszerrel és együttműködéssel kapcsolatos észrevételeiket.

A tanácskozás napirendje:

- a jelzőrendszer működésének áttekintése a tagok beszámolóinak alapján
- aktuális téma bemutatása, esetismertetés
- visszacsatolás az előző évi értekezlet javaslataira
- reflexiók a beküldött beszámolókra és javaslatokra

Az éves tanácskozás tapasztalatai és a jelzőrendszer tagjainak beszámolóinak alapján éves intézkedési tervet készít a szolgálat, melyet a Család- és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadójának megküld.

Határidő: minden év március 31-ig

Tartalma:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságai,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemek,
- az éves célkitűzések,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépések.

II.2.7. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása speciális személyi szállítás, szállító szolgáltatás működtetése.
- az általános egészségügyi állapotnak és a fogyatékos jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkésztségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,

- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének igénybevételenek elősegítése.

Támogató szolgáltatás vezető feladatai

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet,
- A gondozó munkájának szerves része az egészségnevelés és az önálló életvezetés támogatása, megtartása, melyet a vezető irányít.
- együttműködik a szociális munkatárssal, különösen a sajátos élethelyzetekben lévő kliensek szükségleteinek megfelelő szűrővizsgálatok megszervezésében.
- Kapcsolatot tart civil szervezetekkel
- Figyelemmel kíséri a kliens szociális és pszichés helyzetét, annak változását,
- A kliensek részére felvilágosítást ad a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól (szükség esetén a szociális munkatárs bevonásával)
- Háztartási feladatok elvégzését irányítja
- Felismeri a válsághelyzeteket, konfliktushelyzetet, a krízisállapotot és kompetencia határán belül beavatkozik, illetve szakemberhez irányítja kliensét. A veszélyhelyzetet szakszerű módon jelzi (mentő és orvos hívás).
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik
- Kliensképviselési feladatokat lát el
- ~~— Térítési díjat szed be azokról, akiket ellát (önkormányzati rendelet szerint)~~
- Az alapszolgáltatási központon belül részt vesz, az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a segítő munka esetmegbeszélésében, esetelemzést végez.
- A házi orvos és a szolgáltatás vezetője a tevékenység megkezdése előtt egyeztetni köteles.
- Kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzéséhez segítségnyújtás. A tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.
- Ellenőrzi a támogató szolgáltatás adatlapjának szakszerű vezetését.

Támogató szolgáltatás gondozóinak feladatai

Szükségletek és igények felmérése az ellátásban

A gondozó munkájának szerves része az egészségnevelés és az önálló életvezetés támogatása, megtartása.

- észleli a járványt okozó ill. fertőző betegségek kialakulására utaló jeleket;
- együttműködik a szociális munkatárssal, kapcsolatot tart civil szervezetekkel
- figyelemmel kíséri és jelzi a gondozást irányítónak a kliens szociális és pszichés helyzetét, annak változását,
- a kliensek részére felvilágosítást ad a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól (szükség esetén a szociális munkatárs bevonásával)

Ellátja azokat a személyeket, akiket részére a gondozás irányítója kijelöl, és akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva csupán segítséggel, vagy csak részben képesek az önellátásra.

Hivatalos ügyek intézésében közreműködik

Kliensképviselési feladatokat lát el

~~Térítési díjat szed be azoktól, akiket ellát (helyi a rendeletalkotásra felhatalmazott gesztor önkormányzati rendelete szerint)~~

Az alapszolgáltatási központon belül részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében, lebonyolításában.

Részt vesz a segítő folyamat eszmegbeszélésében.

Ellátja szükség esetén szállításkor a kísérői feladatokat.

A vészhelyzetet szakszerű módon jelzi (mentő és orvos hívás).

A szükséges adminisztrációt elvégzi.

Támogató szolgáltatás segítőjének feladatai

A támogató szolgáltatás gépjárművének vezetése, a szolgáltatást igénybevevők szállítása. A támogató szolgáltatás vezetője és gondozóinak feladataik ellátása érdekében való segítség.

A támogató szolgáltatást igénybevevők szállítása, segítése, kísérése.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés.

Ismeri és betartja a Gépjármű-használati szabályzatot. (1. sz. Melléklet)

III. fejezet Intézményvezetői feladatok

A részletes szabályozás a munkaköri leírásokban található.

Működési alapelvek: nyitottság, önkéntesség, személyiségi jogok védelmének elve, egyenlőség elve.

A gyermekjóléti szolgáltatásban különösen: a gyermek legjobb érdekének a szolgálata; a család önállóságának az elve; célszerűség, szükségletorientáltság; legkisebb kényszer elve; a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma.

III.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- Lehetőség szerint biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az alkalmazottak vezetése, szakmai irányításuk
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat

- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése a fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- kapcsolatot tart a társ intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- Gyakorolja a munkáltatói feladatokat,
- az intézmény képviselője,
- dönt a belső feladatmegosztás módjáról.

Felelős

- Az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a képviselő-testület felé jelzett, és tudomásul vett munkafeltételek megteremtéséért.

Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a családsegítő IV. munkatárs helyettesíti.

III.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, ellátja a vezetői feladatokat (általános helyettes), így különösen:
 - a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a szakmai alapfeladatok felügyeletét, irányítását,
 - gondoskodik a vezető távolléte esetén a szabadságok kiírásáról,
 - rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátásokkal kapcsolatban
 - folyamatos munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi egységével
 - képviseli az intézményt külső szervek felé.

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

IV. fejezet

Intézményi fórumok

IV.1. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szervezeti egységek vezetői.

Vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

IV.2. Szervezeti egység értekezlet:

A szervezeti egység vezetője szükség szerint, de legalább negyedévenként szervezeti egység értekezletet tart.

A szervezeti egység értekezletét az egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A szervezeti egység értekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása.

IV.3.. Intézményi szintű munkaértekezletek

Összehívásának gyakorisága: évente 2 alkalom

Összehívó megnevezése: intézmény vezetője

Érintettek köre: az intézmény valamennyi alkalmazottja

Fórum feladatai:

- tájékoztatás az alkalmazottak számára,
- költségvetési tervezetek megbeszélése a jövőre vonatkozóan,
- hiányzó ellátási feladatok bevezetéséhez szükséges ötletek megbeszélése, személyre szabott feladatok adása.

A fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül a megbeszéltektől.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

IV.4. Esetmegbeszélés (család- és gyermekjóléti szolgálat)

A fenntartó biztosítja a szolgáltatásokat végző szakemberek esetmegbeszélésének a feltételeit.

Szakmaközi megbeszélés

Összehívásának gyakorisága: évente legalább 6 alkalommal

Összehívó megnevezése: jelzőrendszeri felelős

Állandó meghívottak: jelzőrendszer tagjai, járási jelzőrendszeri tanácsadó, esetmenedzser

A fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül az elhangzottokról.

Téma: a település/ek aktuális problémái, gyermekvédelmi, bűnmegelőzési feladatainak feltárása, feladatok megjelölése.

Esetmegbeszélés

A család személyiségi jogainak védelmének érdekében a családdal foglalkozó szakemberek bevonásával szükség szerinti gyakorisággal esetmegbeszélés az adott ügy megoldása érdekében.

Esetkonferencia

a család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember, a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, illetve a család problémáiban, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével szervezi meg. Célja: a közös problémadefiniálás, közös cselekvési stratégia megfogalmazása, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése. Hatósági döntés kezdeményezése előtt vagy kapcsán ajánlott megszervezése.

Belső esetmegbeszélés: a team tagjai hetente egy alkalommal ügyfélfogadási időn túl esetmegbeszélést tartanak

IV.5. Tanácskozás (család- és gyermekjóléti szolgálat)

Összehívásának gyakorisága: évente 1 alkalommal, február 28-ig

Összehívó megnevezése: szakmai vezető

Érintettek köre: polgármester, jegyző vagy képviselő-testület tagja

intézményvezető

gyermekjóléti szolgáltatás munkatársai

jelzőrendszer tagjai

gyámhatóság munkatársa

fiatalkorúak pártfogó felügyelője

Fórum feladatai:

- A gyermekvédelem helyi rendszerének éves áttekintése

- Szükség szerint javaslatot tesznek a működés javítására.

A fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül, valamint az éves beszámoló részeként szerepel.

Érdekképviseleti fórum

Összehívásának gyakorisága: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség esetén.

Összehívó: fórum vezetője

Érintettek köre: a megválasztott fórum tagjai

Feladat: az int. házirendjének, szakmai programjának, éves munkatervének véleményezése, az ellátott illetve a hozzátartozó sérelmének kivizsgálása, annak orvoslása. Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum.

V. fejezet

Az intézmény munkarendje

V.1. Az intézmény nyitvatartási és munka-rendje:

Nyitvatartás:

6076 Ágasegyháza, Kossuth tér 4. — Szent István tér 1. hétfőnként: 13-14 óráig

6041 Kerekegyháza, ~~Andrássy Gyula utca 89.~~ és 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/A: 76.

hétfő: 10-12 és 13-17-16 óráig,

kedd: 8-12 óráig

szerda: 8-12 óráig,

péntek: 8-12 óráig

6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.

~~hétköznap 11-13 óráig~~

6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.

szerda 13-14 óráig

6045 Ladánybene, Fő u. 66.

kedd 13-14 óráig

6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.

csütörtök 13-14 óráig

A családsegítők általános munkarendje: 7.30 és 16.00 között, ettől eltérhet hétfőn 7.30-17.00; illetve rugalmasan az ügyfelek igényéhez igazodva. A munkaköri leírásokban részletesen szabályozva.

nappali ellátás, jelző: 7-15 óra

hsny., étkeztetés: 8-16 óra.

Belső esetmegbeszélések ideje: szerda 13-16 óra.

Támogató szolgálat: 6:30-16 óráig

Az ügyfélfogadás időpontja az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodik, szabályozva a szakmai program szerint. A szabályozáson az intézményvezető saját hatáskörében változtathat, figyelembe véve, hogy az ügyfelek érdekében az elérhetőség és az állandóság kialakítása a cél.

Közalkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

Folyamatos üzemelés nincs, sem délutáni pótlék.

Az esetlegesen felmerülő munkaidő utáni munkát, az intézményvezető szabadidőben kiadja.

V.2. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottal éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V.3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

VI. Fejezet

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

VI.1. Közalkalmazotti munkaviszony

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor próbaidővel, annak lejártakor, határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, amelyet írásban kell foglalni. Közalkalmazotti munkaviszony helyettesítés céljából, határozott időre is létesíthető:

- ha gyermek gondozása céljából
- ha gyermek otthon ápolása érdekében fizetés nélküli szabadságon lévő személyt helyettesít.

VI.2. Személyi juttatások

A közalkalmazottak illetménye A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározott fizetési osztály és fizetési fokozat szerint kerül megállapításra. A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkaviszony szüneteltetésének idejére jogszabályban meghatározott esetekben jár szabadság.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.

VI.3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy munkatársra hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- *A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek egészségi állapotára vonatkozó adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.*

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

VI.4. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A vonatkozó jogszabályok szerint: az intézmény a tanulásban, továbbképzésben a dolgozókat támogathatja, tanulmányi szerződést köthet. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékéhez az intézményvezető jóváhagyása kell, valamint az intézmény költségvetési tervezetének részét kell, hogy képezze.

VI.5. Iratkezelés

Az iratkezelés részletes szabályairól, a munkakörökhöz kapcsolatos iratkezelési jogosultságokról és feladatokról az intézmény Iratkezelési szabályzata rendelkezik.

Kiadmányozás: külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézmény vezetője, illetve helyettese ~~valamint saját kompetenciájukban~~ igénybevételi eljárás lefolytatása, értesítők stb. ~~eljárva a szakmai vezetők jogosultak.~~

VII. Fejelet Egyéb szabályok

VII.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

VII.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, együttműködési megállapodást köthet.

VII.3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

VII.4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesítését ellátó foglalkoztatott ~~helyettes~~
~~—szakmai vezetők.~~

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

VII.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

VII.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

VII.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezése belső ellenőrzési vezető feladata. Az intézmény vezetője köteles együttműködni a belső ellenőrrel. A Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítését tartalmazza Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Belső Kontrollrendszere, ezen belül a Belső Kontrollrendszere Főfolyamatai, és Ellenőrzési Nyomvonala.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a gesztor önkormányzat közös önkormányzati hivatala pénzügyi vezetője végzi.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

VII.8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:

2007. évi CLII. Törvény 3 §. (1) alapján: az intézményvezető és helyettese

VII.9. Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás:

Az intézmény dolgozói évente tűz- és munkavédelmi oktatásban vesznek részt. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges felhívást, intézkedést megtegye.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége

Az SZMSZ az elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára illetve olvasható a fenntartó és az intézmény honlapján.

A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

Jogszabályváltozások, módosítások valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül.

VIII. Fejezet Szabályzatok, függelékek

Az intézmény az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat.

Függelékek:

- az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 12/2023. (V. 31.) önkormányzati rendelet
- Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Belső Kontrollrendszere
- ~~Kerekegyháza Város Önkormányzatának Folyamatba Épített Előzetes, Utólagos és Vezetői ellenőrzés Rendszere~~
- ~~Kerekegyháza Város Önkormányzatának~~ az intézmény Számviteli politika és mellékletei

IX. Fejezet

Intézmény tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
2011. évi CXCV tv. az államháztartásról
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyvről,
2000. évi C. törvény a számvitelről,
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről, és belső ellenőrzéséről,
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
149/1997.(IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.
~~9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről~~
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
~~2015. évi CXXXIII az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2016. évi CLXV tv. egyes gyermekvédelmi és egészségügyi tárgyú törvényeknek a gyermekek biztonságának és védelmének fokozása érdekében történő módosításáról~~
1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről

X. Fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanács jóváhagyását követően 2025. december 31. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Az SZMSZ függelékeinek és az intézmény szabályzatainak naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kerekegyháza, 2025. 10. 29.


Boda József Róbert
intézményvezető



Jóváhagyta:

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a .../2025. (X. 29.) sz. NORMATÍV határozata.

Kerekegyháza, 2025. október

.....
Dr. Kelemen Márk
elnök