
A Tamási és a Városkörnyéki Önkormányzatok Szociális Integrációs Központja

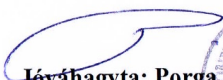
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021. január 1.




Készítette: Szabadosné Vastag Edina

Kelt: Tamási, 2020. november 12.


Jóváhagyta: Porga Ferenc



Kelt: Tamási, 2020. november 12.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ.....	3
II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK	3
II.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE:	3
II. 2. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE.....	3
II. II.7. IRÁNYÍTÓ, FELÜGYELETI SZERV NEVE, SZÉKHELYE	5
II.8. FENNTARTÓ NEVE, SZÉKHELYE:	5
II.9. VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI : RENDJE	5
II.10. FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE:	5
II.11. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	5
II.12. AZ INTÉZMÉNY MEGSZÜNTETÉSE	6
II.13. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ TOVÁBBI SZABÁLYOZÁS	7
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE:	11
III.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	11
III.2 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	11
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJÁT A 1. SZÁMÚ MELLÉKLET TARTALMAZZA.	12
V. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE	12
V.1. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI RÉSZLEGE	12
V.1.1. Szociális alapszolgáltatási részleg:	12
V.1.1.1. Étkeztetés.....	12
V.1.1.2. A házi segítségnyújtás	13
V.1.1.3. Idősek, demens betegek nappali ellátása.....	13
V.1.1.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	14
V.1.1.5. Család-és Gyermekjóléti Központ	15
V.2.1. Intézményvezető.....	22
V.2.3. Terápiás munkatárs.....	25
(Tamási, Pári, Magyarkeszi, Ozora).....	25
V.2.4. Terápiás munkatárs.....	24
(Hőgyész)	24
V.2.5. Vezető gondozó	25
V.2.6. Család- és gyermekjóléti központ vezető.....	25
V.2.7. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat vezető	25
V.3. AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ SZAKMAI MUNKAKÖREI	28
V.3.1. Szociális alapszolgáltatások:	29
V.3.1.1. Asszisztens – Étkeztetés	29
V.3.1.1. Asszisztens– Étkeztetés (Hőgyész, Dúzs, Kalaznó).....	29
V.3.1.2. Gondozó (Idősek nappali ellátása)	29
V.3.1.3. Terápiás munkatárs (demens betegek nappali ellátása)	30
V.3.1.4. Gondozó (Házi segítségnyújtás)	30
V.3.1.5. Családsegítő (Család-és gyermekjóléti szolgálat)	32
V.3.1.6. Esetmenedzser/tanácsadó (Család-és gyermekjóléti központ)	32
V.3.1.7. Óvodai és iskolai szociális segítők (Család-és gyermekjóléti Központ)	32
V.4. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI VEZETÉSE.....	35
V.5. AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ EGYÉB MUNKAKÖREI	38
V.5.1.1. Gépkocsivezető (Tamási).....	38
V.5.1.2. Gépkocsivezető (Hőgyész)	38
V.5.2. Takarító	38
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	39
VI.1 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	39

VI.2 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	39
Személyes képviselő.....	40
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	40
Aláírási jogosultság.....	40
A gazdálkodás érdemi jogosítványainak gyakorlása.....	40
Bankszámlák feletti rendelkezés.....	40
Költségvetés tervezése és végrehajtása.....	41
Bélyegző használata.....	41
VI.3. HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	41
VI.4. INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS.....	41
A szabályalkotás hierarchiája:.....	42
VI.5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE, FELADATA.....	42
VI.6. ADATKEZELÉS.....	42
Titoktartási kötelezettség.....	43
Adatbiztonság.....	43
Az érintettek jogai és érvényesítésük.....	43
Adattovábbítás.....	43
Értelmező rendelkezések.....	43
VI.7. A SZAKMAI SZEMÉLYZET MAGATARTÁSI SZABÁLYAI ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....	44
Etikai kérdések.....	44
Titoktartási kötelezettség.....	44
VI.8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTT KÖZALKALMAZOTTAK MINŐSÍTÉSI RENDJE.....	44
VI.9 VAGYONNYILATKOZAT - TÉTELRE KÖTELEZETT SZEMÉLYEK.....	45
VII. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁVAL, MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK.....	45
VII.1. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK.....	45
VII.1.1. Munkaértekezlet.....	45
VII.1.2. Vezetői értekezlet.....	46
VII.1.3. Csoport értekezlet.....	46
VII.1.4. Team értekezlet:.....	46
VII.2. Az intézmény munkarendje.....	46
VII.2.1. Egyműszakos munkarend:.....	46
VIII. AZ SZMSZ MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ SZABÁLYZATOK ÉS BELSŐ UTASÍTÁSOK:.....	42

I. Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendelkező 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a szociális intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

II.1. A költségvetési szerv neve:

Tamási és a Városkörnyéki Önkormányzatok Szociális Integrációs Központja
Rövidített neve: Tamási és Környéke Szociális Központ

II. 2. Az intézmény székhelye

7090 Tamási, Rákóczi F. u. 1.

II. 3. Az intézmény telephelye(i):

7090 Tamási, Kossuth tér 17.
7191 Hőgyész, Arany J. u. 11.
7091 Pári, Nagy u. 19.
7098 Magyarkeszi, Köztársaság u. 4-6.
7086 Ozora, Hunyadi u. 64.
7095 Iregszemcse, Rákóczi Ferenc utca 1.
7072 Diósberény, Iskola u. 13.

II. 4. típusa: Integrált Szociális Intézmény

Alapellátási formákat integráló szociális intézmény.

II. 5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Az intézmény a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel, teljes jogkörrel önállóan, gazdálkodó.

II. 6. jogállása: Önálló jogi személy.

II. 7. Közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. §. (1) bekezdésének c), d), e), j) pontjában foglalt szociális alapszolgáltatások, valamint a Gyvt. 15. § (2) bekezdés a.) pontjában foglalt szolgáltatások biztosítása.

Államháztartási szakágazati besorolás:

889900 Minden más egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

II. 8. Alaptevékenységének szöveges meghatározása: Az ellátási területéhez tartozó alapellátások biztosítása integrált formában. Az egyéni és közösségi szociális szükségleteknek és problémáknak megoldása a személyes gondoskodás felvállalt formáinak biztosításával – a kor, környezet, területi igények változásait figyelembe véve, hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Cél a szakszerű és hatékony feladatellátás az igénybevevők részére.

II. 8.1. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelöléssel:

- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 104042 Család-és Gyermekjóléti szolgáltatások
- 104043 Család-és Gyermekjóléti Központ
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 104012 Gyermkek átmeneti ellátása

II.9. Működési köre:

Szociális alapellátások:

a.) házi segítségnyújtás: Szakály, Mucsi, Hőgyész, Tamási, Értény, Koppányszántó, Kalaznó, Pári, Nagyszokoly, Magyarkeszi, Újireg, Felsőnyék, Nagykónyi, Ozora, Dúzs, Iregszemcse, Regöly, Keszőhidegkút, Diósberény

b.) szociális étkeztetés: Hőgyész, Pári, Tamási, Kalaznó, Dúzs, Nagyszokoly, Magyarkeszi, Felsőnyék, Újireg, Nagykónyi, Ozora, Iregszemcse, Koppányszántó, Regöly, Keszőhidegkút, Diósberény

c.)idősek nappali ellátása: Tamási, Szakály, Hőgyész, Mucsi, Kalaznó, Dúzs, Pári, Magyarkeszi, Ozora, Nagykónyi, Iregszemcse, Diósberény

d.) család- és gyermekjóléti szolgálat: Dúzs, Hőgyész, Kalaznó, Mucsi, Nagykónyi, Szakály, Tamási, Koppányszántó. Nagyszokoly, Magyarkeszi, Felsőnyék, Ozora, Regöly, Pári, Keszőhidegkút, Diósberény, Fürged, Iregszemcse, Újireg, Értény

e.)család- és gyermekjóléti központ: Belecska, Diósberény, Dúzs,Értény, Felsőnyék, Fürged, Gyöng, Hőgyész, Iregszemcse, Kalaznó, Keszőhidegkút, Kisszékely, Koppányszántó, Magyarkeszi, Mészla, Mucsi, Nagykónyi, Nagyszékely, Nagyszokoly, Ozora, Pári, Regöly, Simontornya, Szakadát, Szakály, Szárazd, Tamási, Tolnanémedi, Udvari, Újireg, Varsád

f.)helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása: Diósberény, Értény, Fürged, Iregszemcse, Kalaznó, Koppányszántó, Magyarkeszi, Mucsi, Regöly, Szakadát, Tamási, Szakály, Újireg

g.)demens személyek nappali ellátása: Tamási, Szakály, Pári, Nagykónyi

II.10. Irányító, felügyeleti szerv neve, székhelye

DÁM Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
7090 Tamási, Nyírfa sor 15.

II.11. Fenntartó neve, székhelye:

DÁM Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
7090 Tamási, Nyírfa sor 15.

II.12. Vezetőjének kinevezési : rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 20/A, 20/B. és 23.§-ai, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§-a és 3. számú melléklete alapján a vezetőt a társulási tanács 5 éves határozott időtartamra nevezi ki.

II.13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

II.14. Az intézmény szakmai funkciójával kapcsolatos előírások

II.14.1. Az intézmény szociális ellátó funkciót tölt be.

II.14.2. A szociális alapszolgáltatások engedélyezett létszáma a hatályos működési engedélyek alapján:

- *a tamási székhelyen:*
 - étkeztetés: Tamási város, Nagyszokoly, Felsőnyék, Újireg, Nagykónyi, és Koppányszántó
 - házi segítségnyújtás: 161 fő
 - Tamási
 - Szakály
 - Értény
 - Koppányszántó
 - Felsőnyék
 - Újireg
 - Nagyszokoly
 - Nagykónyi
 - idősök nappali ellátása: 30 fő; Tamási város, Nagykónyi, Pári, Szakály
 - demens betegek nappali ellátása: 8 fő; Tamási város, Nagykónyi, Pári, Szakály

- *a hógyészi telephelyen:*
 - étkeztetés: Hógyész, Kalaznó, Dúzs
 - idősek nappali ellátást nyújtó intézménye: 40 férőhely; Hógyész, Kalaznó, Dúzs, Mucsi
 - házi segítségnyújtás 42 fő, ebből:
 - Hógyész 21 fő
 - Mucsi 7 fő
 - Kalaznó 7 fő
 - Dúzs 7 fő
- *a magyarkeszi telephelyen:*
 - idősek nappali ellátást nyújtó intézménye: 30 férőhely
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás 28 fő
- *a pári telephelyen:*
 - idősek nappali ellátást nyújtó intézménye: 30 férőhely
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás 7 fő
- *az ozorai telephelyen:*
 - idősek nappali ellátást nyújtó intézménye: 30 férőhely
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás 28 fő
- *az iregszemcsei telephelyen:*
 - idősek nappali ellátást nyújtó intézménye: 40 férőhely
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás 70 fő
- *a tamási telephelyen (Kossuth tér):*
 - család- és gyermekjóléti központ
 - család- és gyermekjóléti szolgálat
 - helyettes szülői hálózat
- *a diósberényi telephelyen:*
 - házi segítségnyújtás 42 fő, ebből:
 - Diósberény 14 fő
 - Keszőhidegkút 7 fő
 - Regöly 21 fő
 - Étkeztetés: Diósberény, Keszőhidegkút, Regöly
 - nappali ellátás 30 fő

II.15. Az intézmény megszűntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

II.16. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján kerül sor.

II.16.1. Az alapító okirat:

- kelte: 2020. November 12.
- száma: A-3/2020/SZIK

II.16.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit a 2. számú melléklet tartalmazza.

II.16.3. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

II.16.3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető (ellátja a székhely intézményben az idős és demens nappali ellátás vezetői feladatait, valamint Magyarkeszi, Iregszemcse, Diósberény és Ozora nappali ellátás vezető feladatait is)
2. Vezetői szint	Intézményvezető gazdasági helyettese	Gazdasági vezető
3. Vezetői szint	Család- és gyermekjóléti központ vezetője	Szakmai vezető
	Család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője	Szolgálat vezető
	Idős és demens betegek nappali ellátását nyújtó intézmény vezetője - Tamási	Intézményvezető látja el
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Högyész	Terápiás munkatárs

	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Iregszemcse	Intézményvezető látja el
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Ozora	Intézményvezető látja el
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Pári	Terápiás munkatárs
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Magyarkeszi	Intézményvezető látja el
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Diósberény	Intézményvezető látja el
	Házi segítségnyújtás vezetője	Vezető gondozók

II.16.3.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

(A *-gal jelölt oszlopba az 16.3.1. pont táblázatának 3. oszlopában lévő vezetői munkaköröket kell beírni.)

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető		1	
Gazdasági vezető	Gazdasági ügyintéző	1	
	Adminisztrátor	1	
Intézményvezető	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője – Tamási, Magyarkeszi, Ozora, Iregszemcse, Diósberény		Intézményvezető látja el a vezetői feladatokat
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Högyész	1	
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Pári	1	
	Vezetői megbízás – házi segítségnyújtás	3	
Család és gyermekjóléti szolgálat vezetője	Családsegítők Helyettes szülői tanácsadó	8	
	Adminisztrátor	1	4 órás

Család és gyermekjóléti központ vezetője	Esetmenedzserek, tanácsadók	8	
	Iskolai, óvodai szociális segítők	6	
	Szociális asszisztens	1	
	Takarító	1	4 óras
Idősek és demens betegek ellátását nyújtó intézmény - Tamási	gondozó	2	
	Terápiás munkatárs	1	
	Asszisztens	2	1 fő 8 órában 1 fő 4 órában
	Takarító	1	1 fő 4 órában
	Gépkocsivezető	2	1 fő 8 órában 1 fő 4 órában
Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Hőgyész	gondozók, ápolók	5	
	Asszisztens	1	Szociális étkezés 1 fő osztott munkaidőben foglalkoztatva
	Gépkocsivezető	1	Napi 6 óras foglalkoztatásban
Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Pári	gondozó	2	Napi 8 óras foglalkoztatásban
Nappali ellátást nyújtó intézmény - Magyarkeszi	gondozó	2	Napi 8 óras foglalkoztatásban
Nappali ellátást nyújtó intézmény - Ozora	gondozó	2	Napi 8 óras foglalkoztatásban
	gépkocsivezető	1	1 fő 4 óras foglalkoztatásban
Nappali ellátást nyújtó intézmény - Iregszemcse	gondozók	2	2 fő 8 óras foglalkoztatásban
	gépkocsivezető	1	1 fő 8 óras foglalkoztatásban
	asszisztens	1	1 fő 8 óras foglalkoztatásban

Vezető gondozók	gondozó	47	46 fő napi 8 órás foglalkoztatásban

II.16.3.3. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Az intézményvezető ellátja tamási székhelyen az idős és demens nappali ellátás vezetői feladatait, valamint Magyarkeszi, Iregszemcse, Diósberény és Ozora településen a nappali ellátás vezetői feladatait is.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az intézményvezető és a középvezetők illetve a középvezetőkhez tartozó beosztottak

II.16.3.4. Tamási és Környéke Szociális Központ szervezetének kialakítását, feladatait és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A Magyarország mindenkor évi költségvetéséről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007.(XII.22.) SzCsM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Tamási Város Önkormányzatának mindenkor érvényes helyi rendelete (illetve annak módosító rendelkezései) a szociális szolgáltatásokról, illetve a térítési díjakról

III. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje:

A Tamási és Környéke Szociális Központ, a székhelyintézmény mellett 7 telephelyen nyújtja szolgáltatásait:

- alapszolgáltatásokat:
 - idősek nappali ellátását,
 - demens betegek nappali ellátását,
 - étkeztetést,
 - házi segítségnyújtást,
 - család- és gyermekjóléti központ
 - család- és gyermekjóléti szolgálat
 - helyettes szülőnél elhelyezettek ellátását

A szervezeti integráció az alapszolgáltatásokat nyújtó intézmények vonatkozásában egy szervezeti keretben működve, a különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Az egységes pénzügyi, gazdálkodási és gazdasági szervezetet a gazdasági részleg alkotja. Az intézmény dolgozói kinevezésük szerint vagy a székhelyhez, vagy egy –egy telephelyhez tartoznak, de munkaszervezési okból onnan átirányíthatóak más telephelyre.

III.1 Az intézmény működésének rendje

A szakmai részleg munkáját az *intézményvezető* irányítja és ellenőrzi.

Gondoskodik az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendeletben és a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben megfogalmazott szakmai irányelvek megvalósításáról. Közvetlen beosztottja a szakmai vezetők: Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője, Család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője, Idősek és demens személyek nappali ellátást nyújtó intézmények vezetői (Tamási, Hőgyész, Pári, Magyarkeszi, Iregszemcse, Diósberény, Ozora), Házi segítségnyújtás vezető gondozói, Asszisztensek, Terápiás munkatársak

III.2 A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja

A szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik. A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

A székhely és a telephelyek között folyamatos kapcsolattartás módjai:

Személyes kapcsolattartás:

- o Intézményvezetői látogatások
- o Szakmai útmutatások, szakmai értekezletek
 - o Vezetői értekezletek

Telefon, fax, e-mail, írott nyomtatvány útján:

- o Munkatársak szakmai és pénzügyi elszámolásai
- o Gépjármű igénybejelentések
- o Anyagrendelés
- o Karbantartási igények
- o Szakmai anyagok

IV. Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

V. Az egyes szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

V.1. Az intézmény szakmai részlege

A szakmai részleg szervezete:

V.1.1. Szociális alapszolgáltatási részleg:

- V.1.1.1. Étkeztetés
- V.1.1.2. A házi segítségnyújtás
- V.1.1.3. Idősek nappali ellátása
- V.1.1.4. Demens betegek nappali ellátása
- V.1.1.5. Család- és Gyermejjóléti Központ
- V.1.1.6. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- V.1.1.6. Helyettes szülői hálózat

V.1.1.1. Étkeztetés

- A jogosultság feltételeit a külön jogszabály szerinti kijelölt település, Tamási Város Önkormányzatának Képviselő testülete rendelete szabályozza.
- Az intézményi térítési díjat a Tamási Város Önkormányzatának Képviselő testülete rendeletben határozza meg.
- Az ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
- A jogosultságról az intézmény vezetője dönt, jogosultság esetén megállapodást köt az ellátottal.
- Az ellátást igénybevevő személyi térítési díját az intézmény vezetője állapítja meg. Az igénybe vevő a szolgáltatásért a személyi térítési díjat az Szt. 116§ (3) a) pontja szerint fizeti.
- Ellátási terület: Tamási, Pári, Hőgyész, Dúzs, Kalaznó, Felsőnyék, Magyarkeszi, Újireg, Nagyszokoly, Ozora, Nagykónyi, Koppányszántó, Iregszemcse, Regöly, Keszőhidegkút, Diósberény települések.
- A szolgáltatást asszisztensek biztosítják az alábbiak szerint:
 - o A szolgáltatás irányítója a Tamási Központ asszisztense (Tamási, Nagykónyi, Ozora, Magyarkeszi, Újireg, Nagyszokoly, Felsőnyék, Koppányszántó, Regöly, Keszőhidegkút, Diósberény vonatkozásában)
 - o Hőgyész: 2 fő (4 óra) osztott munkarendben (Hőgyész, Kalaznó, és Dúzs vonatkozásában)

- Iregszemcse: 1 fő 8 órás munkarendben
- Iskolai végzettség alapján:
 - 1 fő 8 órás foglalkoztatásban: Tamási (mérlegképes könyvelő)
 - 1 fő 4 órás foglalkoztatásban: Tamási (pedagógiai és családsegítő asszisztens)
 - 2 fő 4 órás foglalkoztatásban: Högyész (gondozó, egészségügyi szakközépiskolai végzettség,)
 - 1 fő 8 órás foglalkoztatásban: Iregszemcse (szociális asszisztens)

Az ételszállítást:

- Tamásiban 2 fő gépkocsivezető 8 és 4 órás munkarendben
- Högyészen, Kalaznón és Dúzsoson 1 fő gépkocsivezető 6 órás munkaidőben.
- Nagyszokolyon, Felsőnyéken a házi gondozók segítségével jut el az étel az igénybevevőkhöz.
- Nagykönyiban a falugondnok segít az ételszállításban
- Ozorán, Újiregben, Magyarkeszin, Koppányszántón, Keszőhidegkúton, Regölyben, Diósberényben az önkormányzat által biztosított gépjárművel jut el az étel az igénybevevőkhöz
- Iregszemcsén 1 fő gépkocsivezető 8 órás munkarendben

V.1.1.2. A házi segítségnyújtás

- A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakóközösségében biztosítja. A házi segítségnyújtás intézményi térítési díját a Tamási Város Önkormányzatának Képviselő testülete rendeletben állapítja meg. Az igénybe vevő a szolgáltatásért a személyi térítési díjat, melyet az intézményvezető állapít meg, az Szt. 116.§ (3) b) pontja szerint fizeti. A személyi térítési díjat a házi segítségnyújtás intézményvezetője szedi be. Az ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
- A jogosultságról az intézmény vezetője dönt, jogosultság esetén megállapodást köt az ellátottal.
- Az ellátás igénybevétele előtt az intézmény vezetője vagy az általa megbízott szakképzett személy gondoskodik a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzéséről.
- Ellátási terület: Tamási, Högyész, Szakály, Értény, Koppányszántó, Mucsi, Kalaznó, Pári, Nagyszokoly, Felsőnyék, Magyarkeszi, Újireg, Nagykönyi, Ozora, Iregszemcse Dúzs, Regöly, Keszőhidegkút, Diósberény települések.
- A szolgáltatás vezetője a vezető gondozók.
Beosztottjai az ápolók és a gondozók.

V.1.1.3. Idősek nappali ellátása

- Az intézményekben elláthatók köre a Tamási, Szakály, Nagykönyi, Ozora, Pári, Högyész, Mucsi, Kalaznó, Dúzs, Magyarkeszi, Iregszemcse, Diósberény közigazgatási területén, bejelentett lakcímmel rendelkező, saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy elsősorban idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek. Az intézmény ellátja a lakcímmel nem rendelkező, de a településen életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyeket is.
- Az intézmények a működési engedélyben meghatározott számú férőhellyel működnek.
- Az ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

- A jogosultságról az intézmény vezetője dönt, jogosultság esetén megállapodást köt az ellátottal.
- A nappali ellátás intézményi térítési díját a Tamási Város Önkormányzatának Képviselő testülete rendeletben állapítja meg. Az igénybe vevő a szolgáltatásért a személyi térítési díjat, melyet az intézményvezető állapít meg, az Szt. 117 § (2) bekezdés a) pontja szerint fizeti. A személyi térítési díjat az idősök nappali ellátást nyújtó intézményének vezetője szedi be.
- A szolgáltatás vezetői az idősök nappali ellátást nyújtó intézményének vezetői, terápiás munkatársak. Beosztottjaik a gondozók.

Demens ellátás: Speciális csoportként : 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 84/A (2) bekezdés szerint :A demens személyek nappali ellátása megszervezhető önálló intézményi formában, illetve – más nappali ellátás részeként. A nappali ellátás részeként: a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időkorúak közül vizsgálat alapján – Mini-Mentál Teszt – és a Pszichiátriai Szakmai Kollégium demencia centrumának szakvéleménye alapján enyhe, illetve középsúlyos demenciában szenvedők vehetnek részt az ellátásban.

V.1.1.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- b) a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- a) segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
 - d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiektől mellett – a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
 - e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
 - f) közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében. A tervezetben foglaltak nem tükrözik a miniszter végleges álláspontját.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
 - b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
 - c) a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
 - d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi haza kerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

V.1.1.5. A család- és gyermekjóléti központ

A család- és gyermekjóléti központ ellátja

a) a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait,

b) a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat

A család- és gyermekjóléti központon belül a feladat-megosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetenedzsere végzi (a továbbiakban: esetenedzser).

A Gyvt 40/A § (2) ag) pontja szerinti feladatot az óvodai és iskolai szociális segítő végzi.

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

a) kétheti rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,

b) tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,

b) a felügyelet kapcsolattartást elrendelő szervvel történő előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét.

c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (meditáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, és

d) a konfliktuskezelő szolgáltatás vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgálatot.

A család-és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás

a) elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,

b) megvalósulásáról, az ott törtétekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy

c) felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivalt.

A felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén gyermekvédelmi közvetítést az a személy végezhet, aki a szociális továbbképzések rendszerében minősített konfliktuskezelő vagy mediációs programon képzésben részesült, illetve az ilyen program trénere. A minősített programon képzésben részesültnek kell tekinteni azt a személyt is, akiről a programot minősítő személy, illetve szervezet igazolja, hogy minősített programon szerzett tanúsítványt.

A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.

A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére - amennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult - a fenti szabályok az irányadóak azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás.

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- f) a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

a) az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és

- a) a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja
- b) az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és
- c) a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. A miniszter a módszertant az általa vezetett minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, valamint gondoskodik annak folyamatos frissítéséről.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

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

Javaslattevél hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- a) védelembe vételére,
- b) megelőző pártfogására,
- c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- d) nevelésbe vételére,
- e) családba fogadására,
- f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- g) családba fogadó gyám kirendelésére,
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- i) leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattevél során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a) a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását,
- b) a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- c) a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- d) a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,

- e) a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- f) azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- g) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

- a) javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait,
- b) védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során

- a) a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- b) ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak,
- c) részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

- a) együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- b) tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- c) elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,

d) közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Az együttműködés keretében

- a) az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- b) a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

- a) a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére,
- b) a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Egyéni gondozási- nevelési terv

A gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza

- a) a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- b) a védelembe vétel megszüntetéséhez, családból kiemelt gyermek esetében a visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- c) a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- d) az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataik és a felelősségük meghatározásával együtt,
- e) a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
- f) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén
 - fa) az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát,
 - fb) az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

- a) a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- b) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében

- a) bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- b) bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- c) elősegíti a szülő és gyermek esetében
 - ca) az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,

cb) azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az együttműködést,

cc) a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és

a) szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,

b) amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges

ba) írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,

bb) felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor,

bc) javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,

c) amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családbafogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

(3) A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család-és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt

a) a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,

b) a szülők életkörülményeinek alakulásáról,

c) a családbafogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.”

V.2. Az intézmény szakmai vezetése

V.2.1. Intézményvezető

V.2.2. Család- és gyermekjóléti központ vezetője

V.2.3. Család – gyermekjóléti szolgálat vezetője

V.2.4. Terápiás munkatársak

- Tamási
- Pári
- Hógyész

V.2.6. Vezető gondozók

V.2.1. Intézményvezető

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.

Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, a költségvetés keretén belül ésszerű és takarékos gazdálkodásért és a kezelésében lévő intézményi vagyonért.

Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában.

Az alábbi feladatokat végzi.

1. Működéssel kapcsolatos feladatai:

- Jóváhagyásra felterjeszti az intézmény Szakmai programját, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, elkészíti a jogszabályban előírt szabályzatokat.
- Meghatározza az egyes vezetői munkaköröket, hatás- és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást.
- Felel a fenntartó utasításainak, döntéseinek végrehajtásáért.
- Felelős a humán erőforrásokkal való gazdálkodásért.
- A vezetői ellenőrzés működéséért.
- Felkérésre beszámol a Társulási Tanács és Bizottsága előtt az intézmény munkájáról.
- Támogatja a vezetést segítő szervek működését.
- Gyakorolja az alkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogokat és elkészíti a vezetők bevonásával a munkaköri leírásokat, és az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatokat.
- Szervezi a dolgozók szakképzését, továbbképzését, felügyeli a személyzeti ügyeket, bér- és munkaerő-gazdálkodást.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szociális alapellátásokat a központ és valamennyi telephely vonatkozásában.
- Felügyeli a szakmai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Gondot fordít a munkakörülmények javítására, ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Felelős az intézményt érintő jogszabályok, fenntartói határozatok betartásáért.
- Jogosult az intézmény képviselőjére.

2. *Szakmai feladatai:*

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles elvégezni.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításához szükséges feltételeket, ellenőrzi a szakmai munkát végzők és irányítók munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az egyes ellátási formák (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása, demens nappali ellátás igénybevételi eljárásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az ellátottak tájékoztatási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátotti jogok érvényesítéséről.
- Ellenőrzi, hogy az egyes ellátási formák esetén az igénybevételi eljárás, nyilvántartás a jogszabálynak megfelelően legyen biztosítva. Az ellátási területek szakmai vezetői által történő előkészítés alapján megállapodást köt az egyes ellátási formákat igénybevevő ellátottakkal, ill. törvényes képviselőjükkel.

3. *Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:*

- Az intézmény számára előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a fenntartó részére a költségvetést és beszámolókat, a gazdálkodással kapcsolatos jelentéseket.
- Elkészíti a fejlesztési és rekonstrukciós tervet.
- Jogosult a kötelezettségvállalásra, és gyakorolja az utalványozási és előirányzat felhasználási jogkört.
- Értékeli az intézmény gazdálkodási mutatóit, ellenőrzi az engedélyezett normatívák felhasználását, elszámolását.
- Megszervezi a belső ellenőrzést, biztosítja annak működését.
- A fenntartó döntése alapján gondoskodik a személyi térítési díjak felülvizsgálatáról.

4. *Vagyonvédelmi feladatok:*

- Munkáját köteles az intézmény vagyonának védelmét figyelembe véve végezni és azt az intézmény dolgozóival szemben is megkövetelni.
- Kár keletkezése esetén vizsgálatot indít a felelősség megállapítása céljából és intézkedik a kár megtérülése érdekében.
- Ügyel az épületek állagának megóvására.

V.2.2. Terápiás munkatárs

(Tamási, Pári,)

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Beosztottja: gondozó.

Feladatai:

- Irányítja a nappali ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségügyi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást.
- A nappali ellátást nyújtó intézmény vezetése.
- A szociális ellátások igénybevételéhez információ nyújtás.
- Az nappali ellátással kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, különös tekintettel:
 - a nappali ellátás iránti kérelmek fogadása, iktatása és továbbítása az intézményvezető felé

- a nappali ellátásban részesülők megállapodásainak előkészítése az intézményvezető részére
 - az ellátottak személyi nyilvántartásának vezetése és karban tartása
 - a látogatási és eseménynapló vezetése, a gondozási napok havi és éves összesítése és az intézményvezető részére történő továbbítása
 - a számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata (KENYSZI)
 - felelős a dohányzásról szóló belső szabályzat értelmében a dohányzásról szóló törvény betartatására, figyelemmel kísérésére
 - a személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé
- Tamási, Pári, és Hőgyész terápiás munkatársának esetében:
 - az asszisztenssel együttműködve, az étkezési igényeket összesíti, és a megrendelést továbbítja a szolgáltató felé.
 - személyi térítési díjak beszedése
 - Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

V.2.4. Terápiás munkatárs (Hőgyész)

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Beosztottjai: - gondozó, ápoló
- gépkocsivezető.

Feladatai:

- Irányítja a a nappali ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségügyi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást, valamint a szociális étkeztetés zavartalan működését.
- A nappali ellátást nyújtó intézmény vezetése.
- A szociális ellátások igénybevételéhez információnyújtás.
- Az **nappali ellátással** kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, különös tekintettel:
 - a nappali ellátás iránti kérelmek fogadása, iktatása és továbbítása az intézményvezető felé
 - a nappali ellátásban részesülők megállapodásainak előkészítése az intézményvezető részére
 - az ellátottak személyi nyilvántartásának vezetése és karban tartása
 - a látogatási és eseménynapló vezetése, a gondozási napok havi és éves összesítése és az igazgató részére történő továbbítása
 - A személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé
- A **szociális étkeztetéssel** kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, különös tekintettel:
 - kérelmek fogadása, iktatása és továbbítása az intézményvezető felé
 - az ellátásban részesülők megállapodásainak előkészítése az intézményvezető részére
 - az ellátottak személyi nyilvántartásának vezetése
 - az étkezésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése, havi és éves összesítése, és az igazgató részére történő továbbítása

- A személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé
- Az asszisztenssel együttműködve, az étkezési igényeket összesíti Hőgyész és Kalaznó, Dúzs vonatkozásában, a megrendelést továbbítja a szolgáltató felé.
- A személyi térítési díjak beszedése
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata (KENYSZI).
- **A házi segítségnyújtással** kapcsolatos teendőket ellátja Dúzs, Mucsi, Kalaznó települések tekintetében.
- Felelős a dohányzásról szóló belső szabályzat értelmében a dohányzásról szóló törvény betartatására, figyelemmel kísérésére
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

V.2.5. Vezető gondozó

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Beosztottjai: a gondozók, ápolók (házigondozók)

Feladatai:

- a települések lakossága körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése és az egyes településeken dolgozó szociális gondozók munkájának irányítása, ellenőrzés
- az Értékelő lap elvégzése a házi segítségnyújtást kérelmezők vonatkozásában
- jövedelem vizsgálathoz szükséges dokumentáció elkészítése és továbbítása az intézmény vezetője felé (térítésmentesség esetén nem releváns).
- a gondozásba vételről javaslatot tesz az intézmény vezetőjénél
- a gondozás tartalmának meghatározása
- a megállapodások előkészítése
- a házi gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatot a házi gondozóknál felügyeli
- felülvizsgálatát ellenőrzi
- más típusú ellátás szükségessége esetén azt kezdeményezi
- kapcsolatot tart más szociális, ill. egészségügyi intézményekkel
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását koordinálja, a szakmai munkát összehangolja, szervezési- vezetési feladatokat ellát
- helyszíni ellenőrzéseket végez
- szociális gondozók szabadságolását engedélyezi, helyettesítést megszervezi.
- a számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata (KENYSZI)
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

V.2.6. Család- és gyermekjóléti központ vezető

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Beosztottjai: esetmenedzserek/tanácsadók, óvodai és iskolai szociális segítők

Feladatai:

A központ körébe tartozó tevékenységek ellátása, a gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok és a családgondozás körébe tartozó tevékenységek irányítása a következők szerint:

- Készenléti szolgálat
- Utcai szociális munka
- Kórházi szociális munka
- Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás
- Készenléti szolgálat működtetése
- Javaslattétel hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- a) védelembe vételére,
- b) megelőző pártfogására,
- c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- d) nevelésbe vételére,
- e) családba fogadására,
- f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- g) családbafogadó gyám kirendelésére,
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- i) leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

- A gyermek családban történő nevelésének elősegítése.
 - tájékoztatás, támogatáshoz való hozzájárulás segítése
 - tanácsadás, megelőzés
 - válsághelyzetben átmeneti ellátáshoz való hozzájárulás segítése
 - szabadidős programok szervezése
 - hivatalos ügyek intézésének segítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
 - veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése
 - veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, megoldási javaslatok készítése
 - más személyekkel, intézményekkel való együttműködés
 - tájékoztatás örökbefogadáshoz való hozzájárulás lehetőségéről
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
 - a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása
 - a családi konfliktusok megoldásának elősegítése (valós, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás)
 - egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése
 - javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozás helyére vagy annak megváltoztatására
- A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása:
 - ha a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre
 - védelembe vétel során feladat a gyermek gondozásának, ellátásának biztosítása és a szülői nevelés támogatásának a folyamatos biztosítása

- a Gyámhivatal tájékoztatása a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:
 - családgondozás biztosítása – a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, a családi kapcsolatok helyreállításához
 - utógondozói szociális munka biztosítása.
- A helyettes szülőknél elhelyeztettek ellátásának működtetése.
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata (KENYSZI).
- Felelős a dohányzásról szóló belső szabályzat értelmében a dohányzásról szóló törvény betartatására, figyelemmel kísérésére.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

V.2.7. Család- és gyermekjóléti szolgálat vezető

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Beosztottjai: családsegítők

Feladatai:

A szolgálat körébe tartozó tevékenységek ellátása, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok és a család- gyermekjóléti szolgálat körébe tartozó tevékenységek irányítása a következők szerint:

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató- a család- és gyermekjóléti szolgálat- keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatokat.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a szociál-, és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak menedékgjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését
- , • a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra- a jogosultsági feltételek fennállása esetén- kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben élő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- e célból meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezést és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- kezdeményezni szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- kezdeményezni egészségügyi ellátások igénybevételét,
- kezdeményezni pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- családsegítés a család működési zavarainak oldása, elhárítása érdekében,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében,
- egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése,
- a gyermekkel kapcsolatos problémák megoldása érdekében a gondozásba bevont szakemberek, jelzőrendszeri tagok, család és gyermekjóléti központ esettanulmányos meghívásával esetkonferencia szervezése,
- jelzés a család- és gyermekvédelmi központ felé, hogy a gyermek veszélyeztetettsége olyan fokú, hogy szükséges intézkedés megtétele a gyermek védelembe vételére.

V.3. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei

V.3.1. Szociális alapszolgáltatások:

V.3.1.1. Asszisztens

V.3.1.2. gondozó/ ápoló – idősek nappali ellátása

V.3.1.3. gondozó/ ápoló – demens betegek nappali ellátása

V.3.1.4. Terápiás munkatárs – demens betegek nappali ellátása

- V.3.1.5. gondozó/ ápoló – házi segítségnyújtás
- V.3.1.6. Családsegítő – Család- és gyermekjóléti Szolgálat
- V.3.1.7. Esetmenedzser/tanácsadó – Család-és gyermekjóléti központ
- V.3.1.8. Óvodai és iskolai szociális segítő – Család- és gyermekjóléti Központ

V.3.1.1. Asszisztens – Étkeztetés

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Tamási, Pári, Nagyszokoly, Újireg, Felsőnyék, Ozora, Magyarkeszi, Nagykónyi, Koppányszántó települések esetében az étkeztést igénylők kérelmének fogadása, iktatása, az igénybevételi eljárás lefolytatása, megállapodások előkészítése az intézményvezető részére.
- Az étkezők nyilvántartása, a nyilvántartás vezetése a számítógépes KENYSZI ügyfélkapu rendszerében.
- A személyi térítési díjak beszedése.
- A személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé.
- Az központban az étkezési igények összesítése, és a megrendelés továbbítása a szolgáltató felé.
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

V.3.1.1. Asszisztens– Étkeztetés (Hőgyész, Dúzs, Kalaznó, Iregszemcse)

Munkáját a terápiás munkatárs irányításával végzi.

Feladatai:

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- Étkezők napi, havi nyilvántartása, továbbítása a terápiás munkatárs felé.
- Az étkezők létszámának jelzése, ételadagok megrendelése a konyha felé.
- Étkezési napok nyilvántartása, hó végi zárás, havi jelentés továbbítása a terápiás munkatárs felé.
- A helyben, ill. személyes elvitel jelzése a konyha számára.
- Az étkeztetésben részesülőkkel folyamatos kapcsolattartás.
- Az étel éthordókba történő adagolása, mosogatás.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.
- A terápiás munkatárs távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátása:
 - Étkezési térítési díjak beszedése.
 - A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata.

V.3.1.2. Gondozó (Idősek nappali ellátása)

Munkáját a terápiás munkatárs irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátottak szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása,
- közösségi és szabadidős programok szervezése a helyi igényeknek megfelelően,
- igény szerint meleg étel biztosítása és annak tálalása (evőeszközök és étkezéslet tisztán tartása),

- az egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,
- mentális gondozás mellett segítséget ad az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében, beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.
- a számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata (KENYSZI)

V.3.1.3. Terápiás munkatárs (demens betegek nappali ellátása)

- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.

Feladatai:

- Elsősorban a demenciában szenvedőknél speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;
- Állapotfelmérés;
- Betegkísérés;
- Együttműködik az otthon orvosával, pszichiáterével, az ápoló-gondozókkal, gyógytornással;
- Felel az egyéni és csoportos foglalkoztatásért;
- Az ellátottak fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;
- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról;
- Mentális gondozás mellett segítséget ad az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- Felügyeli a kulturált környezet, a higiénés rend megtartását;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

V.3.1.4. Gondozó, ápoló (Házi segítségnyújtás)

Munkáját a házi segítségnyújtás intézményvezetője irányításával végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol.

2016. január 1-jei hatálybalépéssel – a házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül két tevékenységi kör került kialakításra:

- *a szociális segítség*, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak, és
- *a személyi gondozás*, amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.

Feladatai:

A házi segítségnyújtás keretében igénybe vehető szolgáltatások: (tevékenységek, résztvékenységek)

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpotlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

V.3.1.5. Családsegítő (Család-és gyermekjóléti szolgálat)

Munkáját a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője irányításával végzi.

A családsegítő feladatai:

- amennyiben a szakmai tevékenység nem zárható le az első interjú kapcsán, akkor együttműködési megállapodás megkötésének kezdeményezése az intézményvezetőnél
- esetnaplót vezet
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek életkörülményeit
- felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival
- fogadja a beérkezett jelzéseket
- felkeresi az érintett személyeket és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad
- a beérkezett jelzésekről rendszeresen tájékoztatja a család és gyermekjóléti központot
- esetmegbeszéléseket szervez
- szakmai tanácskozást tart
- éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít
- együtt működik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- szabadidős és közösségi programok szervezése
- a gyámhivatal, valamint a központ kérésére környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

V.3.1.6. Esetmenedzser/tanácsadó (Család-és gyermekjóléti központ)

Munkáját a központ vezetőjének irányításával végzi.

Feladata:

- Esetmegbeszéléseket tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít
- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre
- Gyermekvédelmi gondoskodás keretében együttműködik a pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a veszélyeztető körülményekről
- Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását
- Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.
- Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

- Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- Együttműködés keretében az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket, a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.
- Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.
- A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekgondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család-és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról,
- a családba fogadás lehetőségéről.

V.3.1.7. Óvodai és iskolai szociális segítő (Család-és gyermekjóléti központ)

Munkáját a központ vezetőjének irányításával végzi.

Az óvodai és iskolai szociális segítő munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskoláskorú gyermekek, tanulók szociális kompetenciáinak fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

Az óvodai és iskolai szociális segítség sikerének kulcsa a célcsoporthoz közel vitt, egyszerűen igénybe vehető szolgáltatások, továbbá a változásokra gyorsan, rugalmasan, innovatív módszerekkel reagáló képzett szakemberek alkalmazása.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermek:

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozását,
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- a közte és családja között, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő-és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember tevékenysége a köznevelési intézményekben megjelenő szociális és gyermekvédelmi problémák és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek, tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az óvodai, iskolai és a kollégiumi szintén a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek,
- közösségi tevékenységek,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban segítségnyújtás,
- egyéni tevékenységek

V.4. Az intézmény gazdasági vezetése

V.4.1. Gazdasági vezető

V.4.2. Gazdasági ügyintéző

V.4.3. Adminisztrátor

A gazdasági szervezet munkáját az intézményvezető felügyelete és ellenőrzése mellett a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi. A gazdasági vezető az intézményvezető gazdasági helyettese. Feladata az intézmény bevételeinek, kiadásainak tervezése, kezelése, felügyelete a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontok figyelembevételével. Közvetlen beosztottjai a gazdasági ügyintéző és az adminisztrátor.

A gazdasági szervezet főbb feladatai:

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető készíti el és gondoskodik a szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról, mely során figyelembe kell venni a létszám és bérigényeket, egyéb változásokat, speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkálatokat.

A gazdasági szervezet részletes feladatai:

- előző évi gazdálkodási tevékenység elemzése, értékelése
- tájékozódás a szervezeti egységek igényeiről, egyeztetés, a költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás
- költségvetési javaslat elkészítése, éves költségvetés tervezése
- gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása
- analitikus könyvviteli teendők elvégzése
- munka- és bérügyek
- leltározási feladatok
- a szállítók bejövő számláinak naprakész nyilvántartása és vezetése
- a banki átutalások a számlákon feltüntetett fizetési határidők betartásával történő teljesítése
- kötelezettségvállalásokról naprakész analitikus nyilvántartás vezetése a SALDO programmal
- a banki és pénztári forgalom SALDO programmal történő rögzítése a főkönyvi könyvelésben
- MÁK által készített bérfeladás rögzítése a főkönyvi könyvelésben
- tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változások vezetése, értékcsökkenés elszámolása SALDO programban
- az intézmény által teljesített szolgáltatások kimenő számláinak elkészítése
- NAV felé történő adatszolgáltatások, bevallások elkészítése, feladása
- pénztár kezelése
- bizonylati rend kialakítása, időszaki egyeztetések zárlati munkák elvégzése
- bérszámfejtéshez szükséges jelentések határidőre történő megküldése
- éves beszámoló elkészítése

- szociális alapellátás kiadásainak és bevételeinek településenkénti tervezése és elszámolása
- előirányzatok módosítása
- az intézmény vezetőjének és fenntartójának rendszeres, negyedévente történő tájékoztatása a költségvetési előirányzatok felhasználásáról
- iktatás
- pályázati projektek költségtervben szereplő pénzügyi megvalósítása, elszámolás

A gazdasági szervezet részletes feladatait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

V.4.1. Gazdasági vezető

A gazdasági szervezet vezetője. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, ő az intézményvezető gazdasági helyettese. A gazdasági ügyintéző távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Főbb feladatai:

- az előző évi gazdálkodási tevékenység elemzése, értékelése
- előzetes költségvetés és éves költségvetés elkészítése, egyeztetése
- bizonylati rend kialakítása, időszaki egyeztetések, zárlati munkák elvégzése
- az intézmény vezetőjének és fenntartójának rendszeres, negyedévente történő tájékoztatása a költségvetési előirányzatok felhasználásáról
- pályázati projektek elfogadott költségtervben szereplő pénzügyi megvalósítása
- gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok elkészítése
- elkészíti a leltározási ütemtervet és ellenőrzi a végrehajtását
- szociális alapellátás kiadásainak és bevételeinek településenkénti tervezése és elszámolása
- ellenjegyzés: a kötelezettségvállalás, illetve a követelés előírása előtt meg kell győződnie arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott költségvetés szabad előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül az intézmény terhelő intézkedés nem történhet.
- érvényesítés: a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni kell:
 - azok jogosultságát
 - összecszerűségét
 - az előírt alaki és tartalmi követelményeket
 - szakmai teljesítésigazolás meglétét
- Az érvényesítést végző nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és szakmai teljesítést igazoló személlyel.
- kétfévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni
- ellátja a pénztárellenőri feladatokat, ellenőrzi a házipénztár forgalmát
- OTP Electra programban rögzített csomagokat ellenőrzi, egyezteti
- folyamatos és rendszeres ellenőrzést végez a munkaköri leírásában részletezett módon
- pénzügyileg véleményezi, ellenjegyzzi a szerződéseket, megállapodásokat

V.4.2. Gazdasági ügyintéző

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol. A gazdasági vezető távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Főbb feladatai:

- részt vesz a költségvetés tervezési feladataiban, ill. adatokat szolgáltat
- leltárak összesítésének elvégzése, az eltérések kimutatása
- selejtezési jegyzőkönyv ellenőrzése a gazdasági vezető távolléte esetén az ellenjegyzési, érvényesítési feladatok elvégzése
- szociális alapellátással kapcsolatos költségtervek elkészítése, a tényleges költségek gyűjtése szakfeladatonként és településenként, negyedévenként összesítés készítése a gazdasági vezető részére
- pályázati projektek pénzügyi elszámolásában való közreműködés
- folyamatos és rendszeres ellenőrzést végez a munkaköri leírásában részletezett módon
- a számlákon szereplő fizetési határidőre figyelemmel OTP Electra programban rögzíti az utalásokat, aláírás után átutalja
- elkészíti az intézmény kimenő számláit, nyilvántartásba veszi és ellenőrzi a pénzügyi teljesítést
- a banki pénzforgalom, a pénztári bizonylatok, a bérfeladás könyvelése SALDO programmal a főkönyvi könyvelésben
- SALDO programmal könyveli a tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változásokat, elszámolja az értékcsökkenést
- elkészíti a 200.000 Ft feletti kötelezettségvállalások bizonylatait
- naprakész nyilvántartás vezetése a kötelezettségvállalásokról SALDO programmal
- nyilvántartja a személyi térítési díjakat, hátralékokat, kezdeményezi a behajtásukat

V.4.3. Adminisztrátor

Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi

Főbb feladatai:

- pénztárosi feladatok ellátása a pénzkezelési szabályzat előírása alapján
- ellátja az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását és kezelését
- ellátja a papír- és irodaszer, tisztítószer, munkaruha beszerzés utáni átvételét és kiadását
- gondoskodik a jelenléti ívek elkészítéséről
- KIRA rendszerben számfejtő az egyéb juttatásokat, feladja a szabadság-nyilvántartást
- postai küldemények átvétele a postán
- kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartása
- az elhasználódott tárgyi eszközök selejtezésre való történő előkészítése, megszervezése
- menetlevelek kiadása
- takarító és tisztítószer, egyéb karbantartási anyagok, papír- és irodaszerek szükségleteinek felmérése
- postakönyv vezetése
- beérkező és kimenő levelek iktatása
- elintézt ügyiratok irattározása, elévülés után selejtezésre javaslattétel
- gondoskodik a postai küldemények megfelelő díjú bélyeggel való ellátásáról és postára való feladásáról
- gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beérkező e-maileket és azt az illetékes ügyintézőnek átadja
- naprakészen vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat
- gondoskodik a MÁK, KSH felé történő jelentések elkészítéséről

- a szociális szakmai végzettségű dolgozók működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok elvégzése
- a szakdolgozók képzési tervének elkészítése, nyilvántartása

ellátja a rábízott levelezési feladatokat

V.5. Az intézmény nem vezető beosztású egyéb munkakörei

V.5.1. Gépkocsivezetők

V.5.1.1. Gépkocsivezető (Tamási, Ozora, Iregszemcse)

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- a vásárolt étel, szolgáltatótól az intézménybe történő beszállítása,
- az éthordóba kiadagolt étel ellátottak részére való házhoz szállítása,
- az ellátottak szakrendelésre való szállítása
- a nappali ellátást igénybevevő ellátottak intézménybe illetve haza történő szállítása,
- anyag-, és árubeszerzés,
- a menetlevél előírás szerű vezetése,
- gépkocsik takarítása, mosása, napi karbantartások elvégzése,
- az üzemanyag előleg felhasználásáról és elszámolásáról gondoskodik
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

V.5.1.2. Gépkocsivezető (Hőgyész)

Munkáját a terápiás munkatárs irányításával végzi.

Feladatai:

- a vásárolt étel, szolgáltatótól az intézménybe történő beszállítása,
- az éthordóba kiadagolt étel ellátottak részére való házhoz szállítása,
- a nappali ellátásban részesülő ellátottak háziorvoshoz való szállítása,
- a dolgozók szakmai klubokra fórumokra, értekezletre való szállítása,
- anyag-, és áru központból történő beszállítása,
- a menetlevél előírás szerű vezetése,
- gépkocsi takarítása, mosása, napi karbantartások elvégzése,
- központtal való kapcsolattartás,
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.
- az üzemanyag előleg felhasználásáról és elszámolásáról gondoskodik
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

V.5.2. Takarító

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Tisztántartja a mellékhelyiségeket, ebédlőt, társalgót, folyosókat, iroda helyiségeket, személyzeti helyiségeket.
- A padozatot naponta por mentesíti és felmossa.
- A bútort, ajtókat, ablakokat letörölgeti.
- Folyosókat, mellékhelyiségeket naponta felmossa.

- A mosdókagylókat, WC-ket naponta fertőtleníti.
- Az ellátottak étkeztetésénél segít a gondozó munkájában, ételosztásban, mosogatásban.
- Kertgondozás, virágok ápolása, öntözése.
- Betartja a munkavédelmi előírásokat.
- Negyedévenként legalább egy alkalommal ablakpucolást végez, kimossa a függönyöket.
- Havi két alkalommal törülközők, konyharuhák, asztalterítők gépi mosása.
- Ünnepségek, rendezvények után a közös helyiségek kitakarítása.
- Javaslatot tesz takarítási eszközök, takarításhoz szükséges tisztítószeres vételezésére.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza.
- A fertőtlenítő szereket az ÁNTSZ előírásainak megfelelően használja.

VI. Az intézmény működésének szabályai

A Tamási és a Városkörnyéki Önkormányzatok Szociális Integrációs Központja alapszolgáltatásokat nyújtó telephelyein a házirendekben szabályozott nyitvatartási időben működő intézmény.

VI.1 A munkáltatói jogok gyakorlása.

A munkáltatói jogok, illetve a fegyelmi jogkör gyakorlója valamennyi dolgozóra vonatkozóan az intézményvezető.

Az intézménynél az egyéb munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben a szervezeti egységek vezetői is gyakorolhatják. (utasítás, szabadság engedélyezése, munka elvégzésének igazolása, ellenőrzés, szóbeli figyelmeztetés,)

Az intézményvezető valamennyi dolgozó tekintetében a szakmai vezetők előzetes meghallgatásával dönt:

- A közalkalmazottak, valamint a gyakornokok minősítéséről
- A tanulmányi szerződés megkötéséről
- Jutalmazásról, bérfejlesztésről
- Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról
- Túlmunka elrendeléséről
- A munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról

Az intézmény dolgozói számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást, a dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

VI.2 Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviseletet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

Személyes képviselet

Az intézmény önálló jogi személy, amelynek képviseletére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettség vállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben az intézmény képviseletére jogosultak:

- Az intézményvezető tartós távollétében, illetve megbízás alapján az általa megbízott helyettes.
- A szervezeti egységek vezetői illetve bármely dolgozó – feladatkörükbe tartozó területen – megbízás alapján.

A képviseletre jogosult közalkalmazott a jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről megbízóját illetve az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott helyettes gyakorolja.

A gazdálkodás érdemi jogosítványainak gyakorlása

A kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés igazolásának részletes szabályait az intézmény ügyrendje tartalmazza.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Költségvetés tervezése és végrehajtása

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek

- Az intézményre vonatkozó költségvetési koncepció készítése
- Az intézmény éves költségvetési terve
- Önállóan gazdálkodó és működő intézményként információszolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe.

A költségvetési beszámoló

1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló
2. A háromnegyed éves költségvetési tájékoztatás
3. Éves beszámoló

Bélyegző használata

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

- Cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről, használatuk ellenőrzéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- A bevételezés időpontját.
- A bélyegző lenyomatait.
- A kiadásuk időpontját.
- A kezelő, átvevő személy aláírását.
- Visszavételezésének időpontját.
- A visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette.

A kezelő személy akadályoztatása esetén felettesének – az időtartamot pontosan meghatározó – írásbeli engedélyével a bélyegzőt más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadhatja. A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

VI.3. Helyettesítés rendje

A vezető beosztású munkakört betöltők tartós távolléte esetén a helyettesítések rendje a következő:

Távollévő

Intézményvezető
Gazdasági vezető
Terápiás munkatárs (Tamási)
Terápiás munkatárs (Hógyész)
Terápiás munkatárs (Pári)
Vezető gondozók
Család- és gyermekjóléti központ vezető
Család- és gyermekjóléti szolgálat vezető

Helyettese

Intézményvezető által meghatározottan
Gazdasági ügyintéző
Vezető gondozó
Vezető gondozó
Terápiás munkatárs (Hógyész)
Vezető gondozó
Intézményvezető
Intézményvezető

VI.4. Intézményi szabályalkotás

Az intézmény belső tevékenységét a többször módosított 1993. évi III. tv., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, utasítások szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok, „szabályzat” formájában kerülnek kiadásra. Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó, tartósan érvényesülő szabályok „utasítások” formájában kerülnek kiadásra.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezését az igazgató megbízása alapján – az érintett szervek által adott irányelvek alapján – az érintett tevékenység szerint illetékes vezető látja el.

A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokról, utasításokról az intézményvezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A munkaköri leírás a dolgozók kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes, egyedi meghatározása. (Tartalma nem lehet ellentétes az SZMSZ-ben meghatározott feladat és hatáskörrel.)

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli - az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározása).

A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozó által történő megismeréséről és az abban foglaltak betartatásáról az intézmény vezetője és a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

VI.5. A belső ellenőrzés rendszere, feladata

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője, illetve a szakmai vezetői tájékoztatják.

VI.6. Adatkezelés

Az ellátásban részesülő személyekről az egyes szociális szolgáltatások vezetői nyilvántartást vezetnek.

A nyilvántartás tartalmazza:

1993. évi III. törvény

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére és beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve után is megőrizni.

Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az írásos adatokat zárható szekrényben kell tárolni.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyre vonatkozó adatok tekintetében:

Érvényesítheti a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát.

Az intézmény vezetőjétől vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. (Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.)

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény ezt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatokat szolgáltathatnak.

Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely, a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt, az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg.

Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezze.

VI.7. A szakmai személyzet magatartási szabályai és titoktartási kötelezettsége

Az intézmény valamennyi dolgozójának az ellátottakhoz és egymáshoz fűződő viszonya a személyiség tiszteletére épül.

A szakszemélyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az otthonok munkarendjei, szabályzatai, és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

Az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében- a munkáltató rendelkezése szerint a szakszemélyzet (Munka törvénykönyve illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles a munkaköri feladatainak ellátására.

Etikai kérdések

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzesemenő figyelembevételével végezheti.

A személyzet a szakmai tevékenység során az ellátott szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani, emberi méltóságát sem munkahelyi, sem munkaidőn kívüli viselkedésével nem sértheti.

Az intézmény dolgozója az ellátottakkal szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn.

Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól vagy hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozóik egészségi állapotával- családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időrendi korlát nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha jogszabályi kötelezettség írja elő az adatszolgáltatást.

VI.8. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítési rendje

A közalkalmazottat

- kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal, várakozási idő csökkentése előtt,
- garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantáltnál magasabb összegű illetmény állapítanak meg, akkor egy év elteltével
- címadományozást megelőzően, illetve
- gyakornoki ideje alatt a Kjt. szabályai szerint
- kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, minősíteni kell.

A minősítés során a Kjt. és végrehajtási rendeletének hatályos rendelkezéseit kell figyelembe venni.

VI.9 Vagyonynyilatkozat - tételre kötelezett személyek

Kötelezettséget megállapító jogszabály -	Munkakör	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. Törvény 3§ (1) bek. b) ,c) pontja	Intézményvezető	2 év
2007. évi CLII. Törvény 3§ (1) bek. b) ,c) pontja	Gazdasági vezető	2 év

VII. Az intézmény irányításával, működési rendjével kapcsolatos kérdések

VII.1. A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

Nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a hiányosságokról, az etikai helyzetről.

Szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a munkavállalókkal és az ellátottakkal való tanácskozáshoz.

Formái:

- VII.1.1. Munkaértekezlet
- VII.1.2. Vezetői értekezlet
- VII.1.3. Csoportértekezlet
- VII.1.4. Team értekezlet

VII.1.1. Munkaértekezlet

- A közvetlen demokrácia érvényesítése érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, az érdekképviselői szerv vezetőjét és az intézmény fenntartóját.
- Az értekezleten az intézmény vezetője beszámol:
 - az eltelt időszak munkájáról
 - a következő időszak feladatairól
- Az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni, és azt az irattárban meg kell őrizni.
- Az olyan jellegű kérdést, amire az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

VII.1.2. Vezetői értekezlet

- Szükség szerint, az intézményvezető hívja össze, távolléte esetén a megbízott vezető.
- Az értekezleten részt vesz az intézményvezető, gazdasági vezető és szakmai vezetők.
- Meghatározzák a jövőbeli feladatokat és beszámolnak az előző időszak feladatainak megvalósulásáról.
- A megbeszélésről feljegyzés készül.

VII.1.3. Csoport értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai és a gazdasági egységekben kell tartani. Összehívásáról a csoportvezető negyedévente, ill. szükség szerint gondoskodik. Meg kell hívni az érintett terület vezetőjét.

- Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozója részt vesz.
- *Megtárgyalják:*
 - a csoport munkáját
 - az észlelt hiányosságokat, és megszüntetésük módját
 - a munkafegyelmet
 - etikai helyzetet
 - az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat
- Az értekezletről feljegyzést készítenek, melyből egy példányt megküldenek az intézmény vezetőjének.

VII.1.4. Team értekezlet:

A szakmai vezető szükség szerint team értekezletet hív össze.

A team munka szerepe: a segítő tevékenység összehangolása és a hatékonyság növelése.

VII.2. Az intézmény munkarendje

Az intézmény folyamatos munkarendben működik. A munkavállaló munkaideje egységesen heti 40 óra. A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt) 122.§ alapján, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a 6 órát meghaladja, valamint minden további 3 óra munkavégzés után a munkavállaló részére - munkavégzés megszakításával – legalább 20 perc munkaközi szünetet biztosítunk.

Az igazgató munkaideje kötetlen.

VII.2.1. Egyműszakos munkarend:

- Munkaidő: Hétfőtől – Péntekig: 7⁴⁰ - 16⁰⁰
- Egyműszakos munkakörök az egyes részlegeken:
 - Gépkocsivezetők
 - Gazdasági vezető
 - Gazdasági ügyintéző
 - Adminisztrátor
 - Szakmai vezetők

- Terápiás munkatársak
- gondozók, ápolók (házi segítségnyújtás)
- gondozók, ápolók (idős és demens nappali ellátás)
- Vezető gondozó
- Családsegítők
- Esetmenedzserek/tanácsadók
- Asszisztensek
- Takarító

VIII. Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok és belső utasítások:

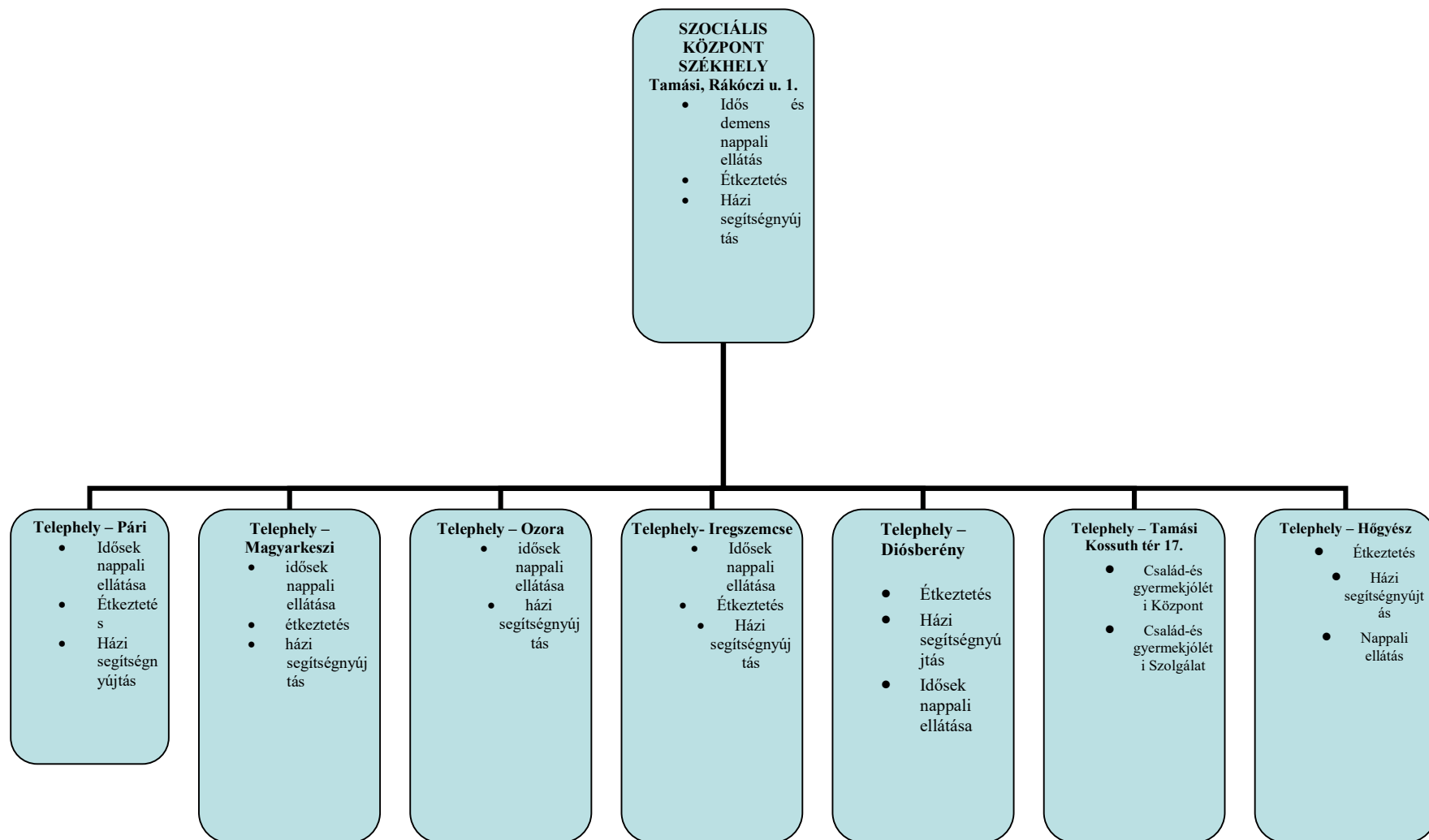
1. Az intézmény szervezeti ábrája (organogrammok)
2. Állami feladatként ellátott alaptevékenységek
3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUWE) szabályozása
 - A./ Ellenőrzési nyomvonal
 - B./ Kockázatkezelés
 - C./ Szabálytalanságok kezelése
 - D./ Függelékek
 - Az intézmény ellenőrzési nyomvonala
 - Az intézmény pénzügyi-gazdasági szervezetének ügyrendje
- Vagyongvédelmi szabályzat
4. Műszaki ellátási szabályzatok
 1. Munkavédelmi szabályzat
 2. Tűzvédelmi szabályzat
 3. Gépjármű használati szabályzat
5. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
 1. Iratkezelési szabályzat

1. számú melléklet: Szervezeti ábrák

- a. A Tamási és a Városhatárközi Önkormányzatok Szociális Integrációs Központja telephelyei
- b. Szervezeti felépítés
- c. Az intézmény szakmai vezetése
- d. Nem vezető szakmai feladatot ellátó munkatársak

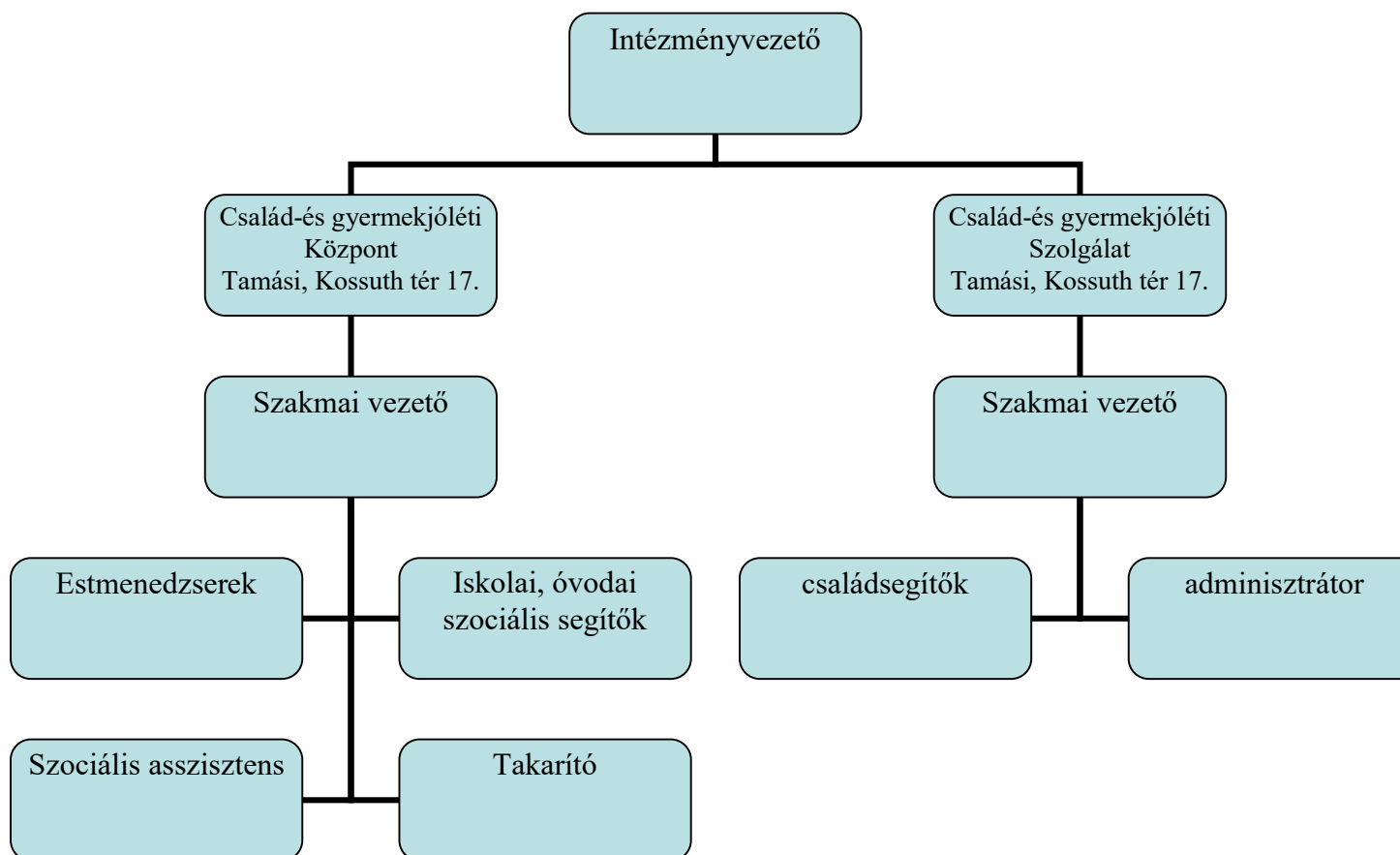
A TAMÁSI ÉS A VÁROSKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIS INTEGRÁCIÓS KÖZPONTJA

Telephely szerinti szolgáltatások



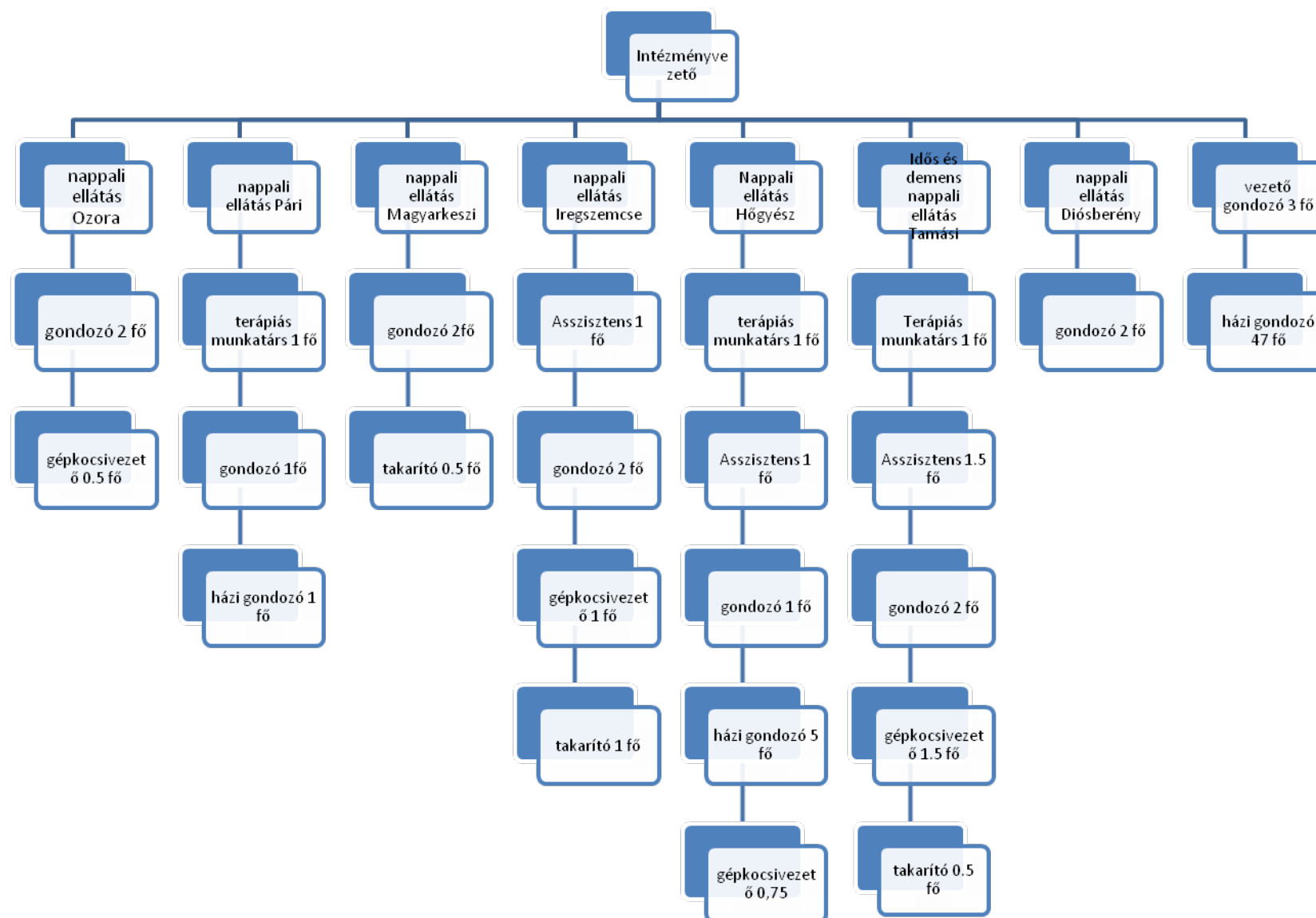
A TAMÁSI ÉS A VÁROSKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIA INTEGRÁCIÓS KÖZPONTJA

Család- és gyermekjóléti szolgálat és központ szervezeti ábrája



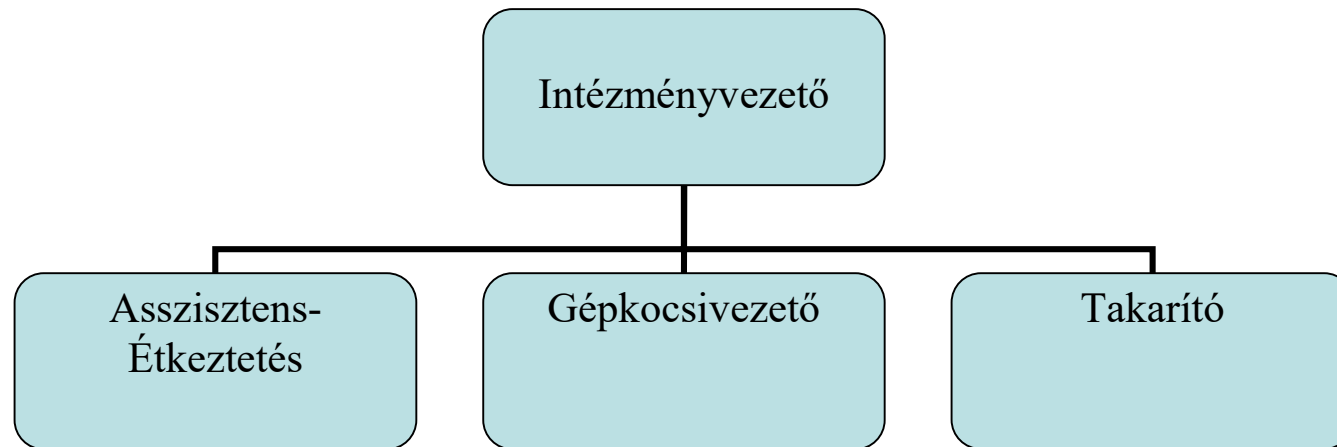
**A TAMÁSI ÉS A VÁROSKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIA
INTEGRÁCIÓS KÖZPONTJA**

Idősgondozás szervezeti ábrája



A TAMÁSI ÉS A VÁROSKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIA INTEGRÁCIÓS KÖZPONTJA

NEM VEZETŐ SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓ MUNKATÁRSAK



A TAMÁSI ÉS A VÁROSKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIA INTEGRÁCIÓS KÖZPONTJA

Gazdasági szervezet szervezeti ábrája

