

**Esély Szociális Társulás
Szociális és Gyermekjóléti Központ**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az Intézmény szervezetének felépítése, működésének szabályai különösen a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény, Budaörs és Törökbálint Város Önkormányzat, Biatorbágy Város Önkormányzat, Pusztazámor, Sóskút, Herceghalom Község Önkormányzat helyi rendeletei, valamint az Intézmény működésére vonatkozó egyéb jogszabályok alapján az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Intézmény jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Alapkövetelmény, hogy az Intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratában rögzített célok és feladatok magas színvonalon történő megvalósítására.

Az SzMSz szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

2.1. Az Intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermek Jogi Egyezmény New Yorkban 1989. november 20.-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi törvényben, valamint Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre juttatása.

2.2. Az Intézmény feladat ellátására különösen az alábbi jogszabályok irányadók:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A társulásban résztvevő települési önkormányzatok pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló, valamint a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi szociális rendeletei.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3.1. Az Intézmény elnevezése, székhelye, telephelyei, azonosító adatai, gazdálkodási státusa:

Elnevezése: **Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ**

Székhelye:

Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ

2040 Budaörs, Szivárvány utca 3.

Telefon: 23/423-100, 23/422-353

E-mail cím: intezmenyvezeto@eselytarsulas.hu

Székhelyen nyújtott szolgáltatás: család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Telephely:

1. 2038 Sósút, Fő u. 3. – Gondozási Központ

Telefon: 23/ 348-455

E-mail cím: gondozasi@eselytarsulas.hu

Telephelyen nyújtott szolgáltatás

- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés
- idős személyek nappali ellátása

Nyitva álló helyiségek:

1. 2040 Budaörs, Szivárvány u. 5. - Támogató Szolgálat

Telefon/ Fax: 23/ 428-981

E-mail cím: tamogatoszolgalat@eselytarsulas.hu

Nyitva állóhelyiségben nyújtott szolgáltatás

- támogató szolgáltatás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2. 2038 Sós-kút, Szabadság tér 1.

Telefon/ Fax: 23/423-100, 23/422-353

E-mail cím: gyermekjolet@eselytarsulas.hu

Nyitva állóhelyiségben nyújtott szolgáltatás

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

3. 2039 Pusztazámor, Petőfi S. u. 27.

Telefon/ Fax: 23/423-100, 23/422-353

E-mail cím: gyermekjolet@eselytarsulas.hu

Nyitva állóhelyiségben nyújtott szolgáltatás

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

4. 2053 Herceghalom Gesztenyés út 1/a.

Telefon/ Fax: 23/423-100, 23/422-353, 23/ 348-455

E-mail cím: gyermekjolet@eselytarsulas.hu, gondozasi@eselytarsulas.hu

Nyitva állóhelyiségben nyújtott szolgáltatás

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- házi segítségnyújtás

3.2 Az Intézmény azonosító adatai:

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| KSH számjele: | 15762245-8899-322-13 |
| Adószáma: | 15762245-2-13 |
| TB törzsszáma: | 762241 |
| Bankszámla száma: | OTP Bank Rt. 11742173-15762245 |
| Alapító Okirat száma: | ESZT/EO/1-2019. |
| Alapító Okirat kelte: | 2020. március 2. |

Az Intézmény szervezeti, gazdálkodási státusza:

- a) jogállása: önálló jogi személy
- b) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.
- c) alapítója: Esély Szociális Társulás
- d) fenntartója: Esély Szociális Társulás Társulási Tanács
- e) felügyeleti szerve: Budaörsi Polgármesteri Hivatal
- f) Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelvei szerint.

3.3. Az Intézmény körbélyegzője Magyarország címere Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett "h" jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3.4. Az Intézmény működési területe Budaörs Város, Sósút Község, Pusztazámor Község, Törökbálint Város, Biatorbágy Város, Herceghalom Község közigazgatási területe.

4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

4.1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység

Alaptevékenység államháztartási szakágazata

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

| Kormányzati funkció szám: | Kormányzati funkció szám: |
|--|---------------------------|
| 1. Idősek nappali ellátása | 102031 |
| 2. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások | 104042 |
| 3. Étkeztetés | 107051 |
| 4. Házi segítségnyújtás | 107052 |
| 5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | 107053 |
| 6. Támogató Szolgáltatás | 101222 |

4.2. Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek, családok, munkanélküliek, időskorúak, fogyatékossgal élők, hajléktalanok és más hátrányos helyzetű személyek és csoportok jólétével, védelmével összefüggő feladatokat.

4.3. Az Intézmény elősegíti a hátrányos helyzetű és fogyatékos személyek társadalmi befogadását.

4.4. Az Intézmény dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

4.5. Az Intézmény gazdálkodása

Önállóan működő intézmény, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság alapján részjogkörű, vagyis a saját előirányzatai tekintetében kizárólag a személyi juttatások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. Pénzügyi- gazdasági feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal látja el. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlása során kötelezettségvállaló az Intézmény vezetője, ellenjegyző a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője.

4.6. A vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyont használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

4.7. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Nem tartozik a vállalkozás körébe az adományok elfogadása, tárolása és elosztása.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE

Az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ több, személyes gondoskodási formát egy szervezeti keretben nyújtó *integrált intézmény*.

5.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi, felelős vezetője.

Az intézményvezetőt az Esély Szociális Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki és menti fel.

Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az intézményvezető kiemelt figyelmet köteles fordítani a települési önkormányzatok képviselő-testületében és bizottságaiban végzett munka elősegítésére. Az Intézmény működéséről a települési önkormányzatokat, illetve azok szakbizottságait köteles tájékoztatni.

Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői-és munkaértekezleteket.

Jóváhagyja az SzMSz-ben meghatározott szabályzatokat, eljárásrendeket.

Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.

Meghatározza a közalkalmazottak minősítésének, képzésének, továbbképzésének rendjét.

Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.

Meghatározza az Intézmény PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.

Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének elkészítéséről.

Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt az Intézmény tevékenységéről.

Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.

Irányítja az Intézmény stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.

Felelős az Intézmény működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.

Megtervezi és végrehajtja az Esély Szociális Társulás Társulási Tanács által elfogadott költségvetést.

A Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával együttműködve megszervezi az Intézmény pénzellátását, pénzforgalmát.

Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.

Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettség-vállalási, képviseleti, utasítási, ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.

Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján - a kompetenciáját meghaladó ügyekben - javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és a felügyeleti szervek, illetve a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja és felügyeli

- Az intézményvezető helyettes / Gondozási Központ szakmai vezetője,
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője,
- Támogató Szolgálat szakmai vezetője munkáját.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén a Gondozási Központ szakmai vezetője (intézményvezető helyettes) helyettesíti.

Az intézményvezető helyettes helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesi minőségében megtett intézkedésekről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

5.2. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT ÉS A GONDOZÁSI KÖZPONT VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

A szakmai vezetők az intézményvezető irányításával, önállóan látják el feladataikat a jogszabályok, az önkormányzati rendeletek, az SzMSz, a Szakmai Program és munkaköri leírásuk szerint.

A szakmai vezetők felelősek az általuk irányított szakmai egység munkájának megszervezéséért, dokumentációjáért, rendszeres és rendkívüli ellenőrzésért.

A szakmai vezetők a kompetenciájukat meghaladó ügyekben javaslatot tesznek az intézményvezetőnek.

A szakmai vezetők kötelesek haladéktalanul jelezni a működési zavarokat és jelenteni a rendkívüli eseményeket.

Kötelesek megteremteni és fenntartani a segítő tevékenység személyi és tárgyi feltételeit.

Kötelesek gondoskodni a beosztott munkatársak belső szakmai továbbképzéséről.

Az intézményvezető iránymutatása alapján - saját munkaterületüket illetően - kötelesek biztosítani a szolgáltatások működését.

A szakmai vezetők helyettesítése: Az Intézmény szakmai egységeinek vezetőit távollétükben a szakmai egység - intézményvezető által - kijelölt munkatársa helyettesíti.

6. MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

6.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

6.1.1. Családsegítő

- **Feladatai**

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő 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.
- Tájékoztatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- Tájékoztatja 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, és az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket

mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

- A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

- Más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében

- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban

- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a programok megszervezését.

- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

- Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,

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

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások vezetése
- Gondozási dokumentáció vezetése
- Adatszolgáltatás statisztikához

- **Hatáskörei**

- A munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

6.1.2. Jelzőrendszeri felelős

- **Feladata**

- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- Gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,

- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Esetjelző lapok nyilvántartása
- Esetkonferencia és éves szakmai tanácskozás jelenléti íveinek vezetése, feljegyzések elkészítése
- Adatszolgáltatás statisztikához

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

6.1.3. Szociális asszisztens

- **Feladata**

- A családsegítő munkájának segítése,
- környezettanulmány készítése és döntés előkészítés,
- segíti a családokat a veszélyeztetettség, ill. a krízishelyzet megelőzésében,
- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások vezetése
- Gondozási dokumentáció vezetése
- Adatszolgáltatás statisztikához

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,

- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

6.2. Gondozási Központ

6.2.1. Gondozó – házi segítségnyújtás, étkeztetés

- **Feladata**

- Szociális segítség és személyi gondozás biztosítása.

- **Szociális segítség keretében**

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

- **Személyi gondozás keretében**

- a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartása,
- a gondozási és ápolási feladatok.

- **Étkeztetés keretében**

- a szolgáltató által sérülésmentesen leszállított dobozokba adagolt napi egyszeri meleg étel házhozszállítása.
- a helyben étkezők számára terítés, tálalás, mosogatás.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások vezetése
- Gondozási dokumentáció vezetése
- Adatszolgáltatás statisztikához

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,

- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.
- **Helyettesítése**
- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

6.2.2. Gondozó – idősök nappali ellátása

- **Feladata**
- Napközbeni közösségi, fizikai, mentális, pszicho-szociális, egészségügyi ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését.
- **Egészségügyi gondozás keretében**
- orvosi ellátás megszervezése,
- védőoltás megszervezése,
- prevenciós szűrések megszervezése,
- tájékoztató, egészségmegőrző előadások megszervezése.
- **Pszichés gondozás keretében**
- társas kapcsolatok kiépítése, közösségi életbe való beilleszkedés elősegítése,
- életvezetési tanácsadás,
- mentális állapot egyéni felmérésén alapuló szinten tartása, fejlesztése.
- **Közösségszervezés keretében**
- szabadidős programok szervezése,
- kapcsolatok kiépítése más szervezetekkel, egyházakkal,
- rendezvények szervezése.
- **Adminisztrációs feladatai**
- Nyilvántartások vezetése
- Gondozási dokumentáció vezetése
- Adatszolgáltatás statisztikához
- **Hatáskörei**
- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**
- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

6.2.3. Nappali ellátás vezető - szociális munkatárs

Feladata: Napközbeni közösségi, fizikai, mentális, pszicho-szociális, egészségügyi ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését. Az idősek nappali ellátásában dolgozó gondozó munkájának koordinálása.

- **Egészségügyi gondozás keretében**
 - orvosi ellátás megszervezése,
 - védőoltás megszervezése,
 - prevenciók szűrések megszervezése,
 - tájékoztató, egészségmegőrző előadások megszervezése.
- **Pszichés gondozás keretében**
 - társas kapcsolatok kiépítése, közösségi életbe való beilleszkedés elősegítése,
 - életvezetési tanácsadás,
 - mentális állapot egyéni felmérésén alapuló szinten tartása, fejlesztése.
- **Közösségszervezés keretében**
 - szabadidős programok szervezése,
 - kapcsolatok kiépítése más szervezetekkel, egyházakkal,
 - rendezvények szervezése.
- **Adminisztrációs feladatai**
 - Nyilvántartások, statisztikai adatok összesítése
 - Gondozási dokumentáció ellenőrzése
 - Adatszolgáltatás a szociális normatíva igényléséhez
- **Hatáskörei**
 - a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
 - javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
 - önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.
- **Helyettesítése**
 - A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

6.2.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - kivonuló szolgálatot ellátó gondozó

- **Feladata**

- Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.
- Az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen való haladéktalan megjelenés.
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges intézkedések megtétele.
- Szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások vezetése
- Segélyhívási jegyzőkönyv vezetése, segélyhívásokról havi jelentés készítése.
- Nyilvántartások, illetve az ellátotti dokumentáció naprakész vezetése.

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

6.2.5. Szociális munkatárs

- **Feladata**

- Tanácsadás, segítségnyújtás szociális és társadalombiztosítási, valamint más hivatalos ügyintézésben. Helyben, illetve a központi ellátórendszerektől igény bevezető támogatások kérelmezése.
- Lakhatási problémák megoldásában, bentlakásos intézmény igénybevitelében való közreműködés.
- Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás).
- Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

- Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújt a családi konfliktusok, párkapcsolati problémák kezeléséhez.

- **Adminisztrációs feladatai**

- Nyilvántartások vezetése
- Gondozási dokumentáció vezetése
- Adatszolgáltatás statisztikához

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

6.3. Támogató Szolgálat

6.3.1. Terápiás munkatárs

- **Feladata**

- A Támogató Szolgálat szakmai irányítása, a feladatok teljesítésének folyamatos ellenőrzése
- A feladatkörébe tartozó ellátással kapcsolatos új szükségletek és igények figyelemmel kísérése, javaslat kidolgozása azok kielégítésére.
- A támogató szolgálattal kapcsolatos nyilvántartások és statisztikai összesítések rendszeres ellenőrzése, a szolgáltatások számítógépes nyilvántartása alapján a teljesítmények összesítése és értékelése.
- Beszámolók, statisztikai jelentések elkészítése, határidőre történő beküldése.
- A szakmai munka szervezése, koordinálása, szakmai ellenőrzése, a feladatok elosztása a segítők között. A helyettesítések és az ügyeleti rend megszervezése, ellenőrzése.
- Adminisztratív munka ellenőrzése, a nyilvántartási rendszer működtetése, frissítése.

Segítői feladatok:

- Kapcsolattartás az ügyfelekkel, a szolgáltatás idejének, formájának, sorrendjének megállapítása.
- Szállítási iránti igények összehangolása, szükség esetén kísérő kijelölése
- Az ügyfél segítése hivatalos ügyeinek intézésében, tanácsadás, információnyújtás.

- Munkavállalást, képzést, munkavégzést segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése.
- Egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- **Adminisztrációs feladatai**
 - Havi összesítő készítése a gondozási naplók alapján, ügyfelenként összegyűjtve az óraszámot.
 - Feladategység alapú állami támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok.
- **Hatáskörei**
 - A munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala.
 - Javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban.
 - Önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.
 - Javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban.
- **Helyettesítése**
 - A munkakör betöltőjét a szakmai egység Intézményvezető által kijelölt munkatársa helyettesíti.

6.3.2 Segítő

- **Feladata**
 - A fogyatékkal élő kliens segítése személyi, életviteli, fizikai szükségleteinek kielégítéséhez
 - Segítség a lakáson kívüli közszolgáltatások eléréséhez, kíséret biztosítása
 - Az ügyfél segítése hivatalos ügyeinek intézésében, tanácsadás, információnyújtás.
 - Munkavállalást, képzést, munkavégzést segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése.
 - Segítségnyújtás a kapcsolatkézség javításához, családi kapcsolatok erősítéséhez.
 - Egyéni és csoportos rehabilitációs programokban való részvétel elősegítése, önsegítő csoportokban való részvétel támogatása.
 - Egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - Közreműködés szabadidős programok szervezésében.
 - Beteglátogatás intézményben.
 - Segítségnyújtás gyógyászati segédeszközök beszerzéséhez.

- **Adminisztrációs feladatai**

- A gondozási napló pontos, naprakész vezetése.
- Egyéni gondozási naplóban minden látogatásról feljegyzés készítése.
- Havi összesítő készítése a gondozási naplók alapján, ügyfelenként összegyűjtve az óraszámot.

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban,
- önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

6.3.3. Gondozó (gépjárművezető)

- **Feladata**

- A szolgálat speciálisan átalakított gépjárművének a KRESZ előírásainak és a szállított személy egészségi állapotának megfelelő vezetése
- A kliens eljuttatása úti céljáig (szükség esetén a gépjárműtől az ajtóig kísérés)
- A segített nélkül végzett ellátásban gyógyszerkiváltás, bevásárlás, segédeszköz- és egyéb szállítása
- A szolgálat speciálisan kialakított gépjárművének és emelőszerkezetének üzembiztos és tiszta állapotban tartása

- **Adminisztrációs feladatok**

- Menetlevél, szállítási adatlap naprakész vezetése

- **Hatáskörei**

- a munkakörben meghatározott feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges döntések meghozatala,
- javaslatok előterjesztése az intézményvezető felé a szolgáltatás működésével kapcsolatban, önálló aláírási joga van a saját feladataival kapcsolatos adatgyűjtés, és saját tevékenységének dokumentációja esetén.

- **Helyettesítése**

- A munkakör betöltőjét a szakmai egység szakmai vezető által kijelölt, hasonló feladatot ellátó munkatársa helyettesíti.

7. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATAI

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját a szakmai egység vezetője irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

7.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz 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 lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jogszabályokban 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 (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni
- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszertől kapott jelzés alapján az Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájárulás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

Ezen túlmenően a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

7.2. Speciális szolgáltatások

Az önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint - az együttműködő szervezetek bevonásával - speciális programokat szervez a szociálisan rászoruló egyének, csoportok, családok részére.

A Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályával együttműködve elősegíti a tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal a pályakezdő és más szempontból hátrányos helyzetű munkavállalók munkába helyezését, ide értve a közhasznú, a közcélú foglalkoztatást és a közmunkában való részvételt.

Az önkormányzati foglalkoztatásban nem elhelyezhető aktív korú nem foglalkoztatottak részére speciális beilleszkedési programokat szervez.

Szociális csoportmunka keretében egyéni és csoportos életvezetési programokat szervez és ajánl. Kiemelt figyelmet fordít az ifjúsági tanácsadás, az információs programok fejlesztésére és a hátrányos helyzetű csoportok speciális problémáinak kezelésére.

Egyéni gondozási tervet készít az érintettek bevonásával.

7.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat adósságkezeléssel összefüggő feladatai

Az önkormányzati rendeletnek megfelelően részt vesz a települési önkormányzat adósság-megelőzési, adósságkezelési feladatainak megszervezésében és végrehajtásában.

A jelzőrendszer segítségével megszervezi a lakosság körében az adósságkezeléssel összefüggő információs rendszert. A jogosultak részére tanácsadó szolgáltatást és segítséget nyújt a támogatások igénybevételehez.

Feltárja, hogy melyek azok az általános tényezők, amelyek jellemzően a lakosság eladósodásához vezethetnek.

Feladata a jelentős mértékű eladósodás megelőzésének elősegítése. Kiemelt figyelmet fordít a közműdíjak és a lakáshitelek kezelésére.

Elősegíti a lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005. (I.26.) Korm. rendelet eredményes végrehajtását.

7.4. A személyiségi jogok védelmével összefüggő kötelezettségek

A szolgáltatásokat a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kell biztosítani.

Az ügyfél környezetének, életvitelének feltárására irányuló munka nem sértheti a személyiségi jogokat.

A nyilvántartásokat, névjegyzékeket és programokat az adatvédelemre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

A feladatok körültekintő megszervezésével kell biztosítani a szolgáltatások nyújtásában résztvevő közalkalmazottak és segítők személyiségi jogait.

8. A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT FELADATAI

A Támogató Szolgálat önálló szakmai egységként működik, munkáját a szolgálatvezető irányítja. A szolgálatvezető részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

8.1. A Támogató Szolgálat feladatai

8.1.1. Segítő szolgálat működtetése, amely segítséget nyújt

- a fogyatékos emberek személyi szükségleteinek kielégítéséhez,
- a családi és társadalmi életben való teljes jogú részvételéhez,
- az önálló munkavégzéshez, a tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, sport szabadidős tevékenységek végzéséhez.

8.1.2. Szállító szolgálat

A szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.

8.1.3. Tanácsadás

A támogató szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy tevékenysége, az ellátási területen élő, valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjék és szolgáltatásai - a fogyatékoság típusának és mértékének figyelembe vételével - az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

9. A GONDOZÁSI KÖZPONT FELADATAI

9.1. A Gondozási Központ célja, hogy különösen az életkoruk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk miatt hátrányos helyzetbe jutott személyek és csoportok számára megfelelő - a problémák feltárását, kezelését, megoldását magába foglaló - ellátást biztosítson. Az ellátások egységes szakmai szempontok alapján, egymást szervesen kiegészítve működnek.

9.2. A Gondozási Központ szolgáltatásai

- a) Idősek nappali ellátása
- b) Étkeztetés
- c) Házi segítségnyújtás
- d) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

9.3. Idősek nappali ellátása

Az ellátás célja a napközbeni ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését.

- **Fizikai ellátás keretében nyújtott szolgáltatás:**
 - étkezés,
 - fürdési, mosási lehetőség.
- **Egészségügyi ellátás keretében:**
 - heti egyszeri orvosi ellátás,
 - gyógyszerek felírása, kiváltása,
 - prevenciós szűrések, állapotfelmérés,
 - tájékoztató, egészségmegőrző előadások.
- **Pszichés gondozás:**
 - társas kapcsolatok megőrzése, kiépítése,
 - életvezetési tanácsadás,
 - mentális állapot - egyéni felmérésen alapuló - szinten tartása, fejlesztése.
- **Szabadidős programok szervezése:**
 - kirándulások,
 - kulturális programok,
 - rendezvények szervezése.

9.4. Szociális étkeztetés

A szolgáltatás célja legalább napi egyszeri meleg étellel azokról az ellátási területen élő lakosokról kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, szociális helyzetük, és vagy egészségi állapotuk miatt.

Szolgáltatás igénybevételnek módja

- helyben,
- elvitellel,
- házhozszállítással.

9.5. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. Házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében az Intézmény

- szociális segítséget és
 - személyi gondozást biztosít.
-
- **Szociális segítség** keretében biztosítani kell
 - a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - a háztartási tevékenységben való közreműködést,

- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

- **Személyi gondozás** keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el a gondozási szükséglet vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

9.6. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai

A szolgáltatás célja az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása az

- egyedül élő 65 év fölötti személyek,
- egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek,
- kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek számára, ha egészségi állapotuk indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

- **Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatás**

A helyszínen történő haladéktalan megjelenés, a segélykérést kiváltó probléma megoldására azonnali intézkedések megtétele, szükség esetén egészségügyi vagy más szociális ellátások kezdeményezése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

A szolgáltatás műszaki megvalósítása a HB Rendszerház Kft. műszaki közreműködésével történik.

10. SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJAK

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ellátásai ingyenesek. Az egyes külön programokért részvételi díj kérhető.

Az Idősek Klubja - az étkezés kivételével - ingyenes. A külön programokért részvételi díj kérhető.

Az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről valamint a fizetendő térítési díjakról Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 32/2013. (VI.24.) önkormányzati rendelete rendelkezik.

Személyi térítési díjat kell fizetni az alábbi szakmai egységek szolgáltatásaiért:

- Támogató Szolgálat (személyi segítség, szállítás)
- Szociális étkezés (ebéd, házhoz szállítás)
- Házi segítségnyújtás (gondozás)

A személyi térítési díjat Budaörs Város, mint gesztor település - az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről valamint a fizetendő térítési díjakról 28/2017. (IX.29.) és a 20/2015 (VI.19.) Önkormányzati rendeletek által módosított 32/2013. (VI.24.) - rendelete, Biatorbágy Város Képviselő-testülete 9/2009 (X.30.) Ör. számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, Törökbálint Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2013 (V.17.) Önkormányzati rendelete a felnőtt korúakra vonatkozó szociális gondoskodás helyi szabályairól, valamint a gyermekvédelem helyi szabályozásáról, Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő- testületének 1/2015 (II.28.) számú rendelete Az önkormányzat pénzügyi és természetben nyújtott ellátásairól, valamint a személyi térítési díjra vonatkozó jogszabályok, különösen a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján kell megállapítani és nyilvántartani.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A KÉPVISELETI JOGKÖR GYAKORLÁSA

1.1. Az intézményvezető képviseleti jogköre

Az Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.

1.2 Az intézményvezető helyettesítése

- Az intézményvezető helyettes az intézményvezető tartós távollétében jogosult az Intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek az intézményvezető képviseleti jogkörébe tartoznak.
- Az intézményvezető helyettes kinevezést, felmentést fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak az intézményvezető tartós távolléte esetén, az intézményvezető jóváhagyásával jogosult kezdeményezni.
- Más munkatársak az Intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak. Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

2. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

Az Intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratot az intézményvezető jogosult aláírni.

A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a gazdálkodást felügyelő, Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával kötött "Együttműködési megállapodás" tartalmazza.

3. AZ UTASÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA

Az Intézmény szervezetén belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

3.1. Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasításoknak összhangban kell lenniük a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
- Pontosán meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

3.2. Az utasítások fajtái:

- *A munkaköri leírás.* A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírásban kell meghatározni a munkakör betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat.
- *A munkaköri leírás szakmai tartalmára a közvetlen vezető tesz javaslatot, és azt irányítási kompetenciáknak megfelelően az intézményvezető hagyja jóvá.*
- *Az intézményvezetői utasítások.* Írott formában megjelenő, az Intézmény szervezetére vonatkozó utasítást az intézményvezető adhat ki.
- *Eljárásrendek, ügyrendek, ügyviteli utasítások.*
- *Szabályzatok.* A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
- *Munkatervek, cselekvési programok, intézkedési tervek.*
- *Szóbeli, operatív utasítások.*

4. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

Az Intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terhel olyan esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

4.1. Az ellenőrzés rendszere

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés,
- külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

5. A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

5.1. A szolgálati út betartásának szabályai

Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésekről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

5.2. A belső kapcsolattartás szabályai

Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége az Intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.

Minden munkatárs kötelessége, hogy az Intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.

Az Intézmény minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

5.3. A külső kapcsolattartás szabályai

Az Intézmény működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az Intézmennyel együttműködő szervezetekkel és személyekkel.

A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviselői jog gyakorlásának rendjével.

Az Intézmény működését érintő, illetve a kliensek csoportjainak érdekérvényesítésére kiható külső kapcsolatokat igénybe venni, információt, tájékoztatást adni csak az Intézmény vezetője jogosult. Amennyiben az Intézmény valamelyik munkatársa a feladatellátás során ilyen szükségletet észlel, arról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. Az intézményvezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és munkatársak a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

5.4. Összeférhetetlenség

Az Intézmény munkatársai (akár közalkalmazotti kinevezéssel, akár szerződéssel vannak foglalkoztatva), illetőleg Ptk. szerinti hozzátartozóik az Intézmény ügyfeleivel olyan szerződést nem köthetnek, amelyből vagyoni- vagy egyéb előnyük származna (pl.: tartási, életjáradéki, öröklési, ajándékozási, adásvételi szerződés).

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek, az Intézményen belül vállalkozásukat nem reklámozhatják, annak keretében tevékenységet nem végezhetnek.

A munkatársak az Intézmény ügyfeleinek polgári jogi ügyleteiben, ügyleti tanúként nem működhetnek közre.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtása, valamint az irányító munka folyamatosságát.

A munkakörök betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat jelen SzMSz, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki sürgős esetben a helyettesítést szóban is elrendelheti.

Az egyes szervezeti egységek jogszabályban meghatározott feladatkörüknél fogva együttműködni kötelesek.

A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult.

7. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

7.1. A vezetői fórumrendszer célja

Az Intézmény vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

7.2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei

- Éves értékelő munkaértekezlet az Intézmény összes munkatársának részvételével. Az értékelést az intézményvezető tartja.
- Vezetői értekezlet, amelyet az intézményvezető tart a szakmai vezetők és a téma szerint meghívott munkatársak részére.
- Szakmai team, amelyet a vezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.


8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1. Jelen SzMSz jóváhagyásának napján lép hatályba.

8.2. Az SzMSz-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

8.3. A jelen SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Budaörs, 2020. december 3.


Búzer Károly
intézményvezető



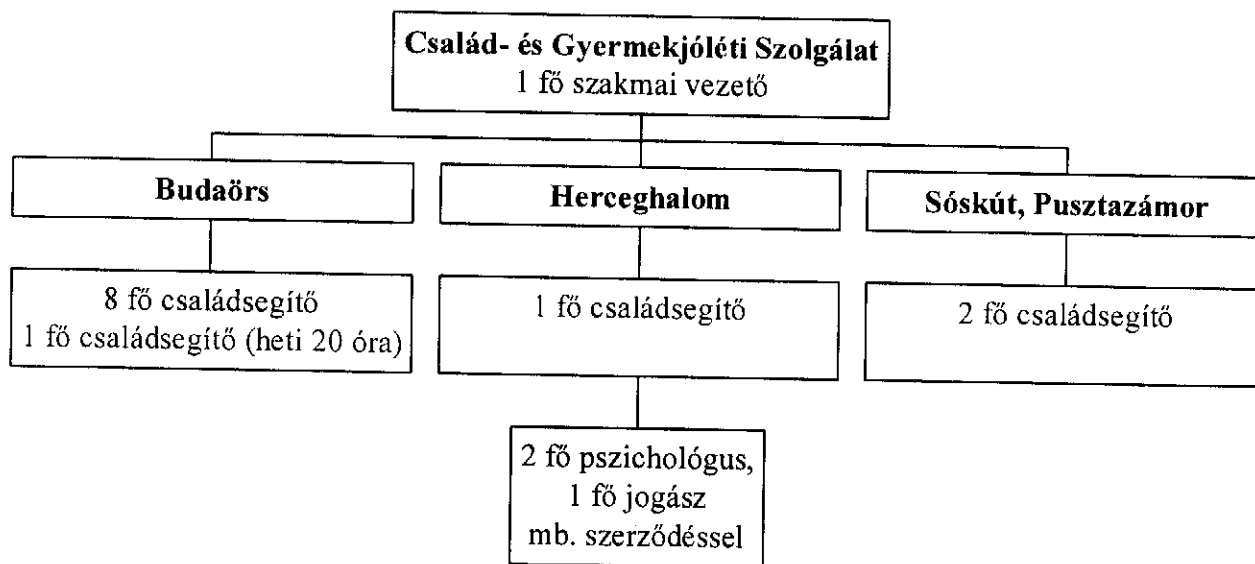
1. számú melléklet

Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ



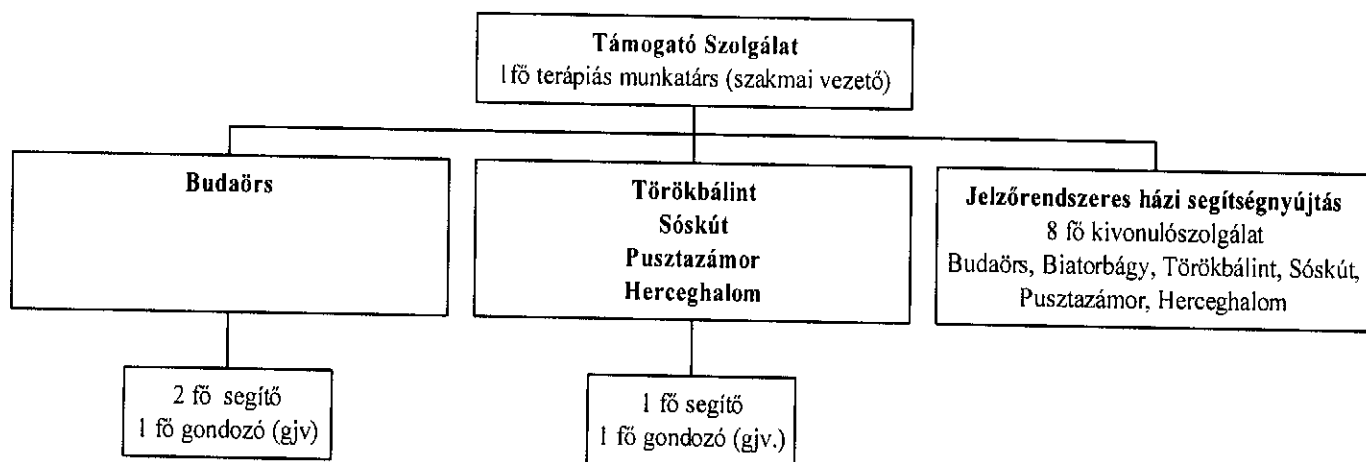
2. számú melléklet

Család és Gyermekjóléti Szolgálat



3. számú melléklet

Támogató Szolgálat



4. számú melléklet

Gondozási Központ

