

# Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat

---

## Szervezeti Működési Szabályzata

---

*2015*

# I. Fejezet

## *Általános rendelkezések*

A Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### **I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI:**

#### **I/1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE:**

Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

#### **I/2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA:**

*Tevékenység jellege alapján:* közszolgáltató költségvetési szerv

*Közzszolgálati szerv fajtája:* Közintézmény

#### **I/3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓJA:**

15802200-8899-322-13

#### **I/4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE, CÍME:**

2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

#### **I/5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA, SZÉKHELYE, CÍME**

Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2335 Taksony, Fő út 85.

#### **I/6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ HATÁROZAT**

Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 187/2012. (XI.26.) KT határozata

#### **I/7. ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE:**

2013. január 01.

#### **I/8. ALAPÍTÓ OKIRAT AZONOSÍTÓJA (ELFOGADÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT):**

187/2012. (XI.26.) KT határozat

#### **I/9. ALAPÍTÁS IDŐPONTJA:**

2013. év

#### **I/10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:**

TEÁOR: 88.99. M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

Szakágazat száma, megnevezése: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül szakfeladat rendje szerint:

❖ 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

- ❖ 889924 Családsegítés
- ❖ 890215 gyermekek és fiatalok környezet és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
- ❖ 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
- ❖ 889921 Szociális étkeztetés
- ❖ 889922 Házi segítségnyújtás  
TEÁOR '08:86.90 Egyéb humán egészségügyi ellátás  
Szakágazat száma: 869000
- ❖ 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás  
Szakmakód szerint:  
7901 Körzeti Védőnői ellátás  
7902 Iskola védőnői ellátás  
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

I/11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szervvállalkozási tevékenységet nem végez, illetve nem folytat.

I/12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI:

- ❖ Normatív állami támogatás
- ❖ Normatív, kötött felhasználású támogatás.
- ❖ Pályázati úton elnyert támogatás.

I/13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

Taksony közigazgatási illetékességi területe.

I/14. ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- ❖ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- ❖ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv
- ❖ A gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rend.
- ❖ A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről szóló 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet.
- ❖ A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet.
- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.) NM rendelet.
- ❖ Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet
- ❖ Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet. Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról<sup>1</sup>szóló 2015. évi CXXXIII. törvény.

**I/15. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELÜGYELETI SZERVE:**

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala  
Budapest Kormányhivatala Ráckevei Kistérségi Népegészségügyi Intézet

**I/16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA:**

Az intézmény önálló jogi személy.

**I/17. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FUNKCIÓJA:**

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az irányító szerv által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján, mely megállapodás az alapító okirat mellékletét képezi.

**I/18. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE:**

A költségvetési szerv vezetője: intézményvezető

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv – Képviselő-testület – a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a figyelembevételével közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, 5 év határozott időtartamra nevezi ki megbízási jogviszony keretén belül.

A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

**I/19. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA:**

A közintézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**Az SZMSZ hatály kiterjed:**

- ❖ a közintézmény vezetőire;
- ❖ a közintézmény dolgozóira;
- ❖ a közintézményben működő szakmai csoportokra;
- ❖ a közintézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

**I/20. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJE**

Kör- és fejbélyegző, mindkettő tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét; a fejbélyegző tartalmazza az intézmény adó-, illetve bankszámla számát.

## II. Fejezet

*A közintézmény feladatai*

A közintézmény a család- és gyermekjóléti szolgáltatás, a gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programokat, házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés, a körzeti védőnői ellátást valamint az iskola védőnői ellátás feladatait látja el.

II/1. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS – 889201 SZAKFELADAT

**Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működtethető.**

A gyermekjóléti szolgálat biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást. Ez a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti családban történő nevelkedését. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét.

**A gyermekjóléti szolgáltatás feladata:**

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására
- A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása
- A helyettes szülői hálózat szervezése
- Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok
- 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 hozzájárulásának szervezése



**A gyermekjóléti szolgálat tevékenységi körében az alábbi feladatok ellátását nyújtja:**

- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos nyomon követése,
- A veszélyeztetett, illetve védelembe vett gyermek gondozásának-nevelésének segítése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- Helyettes szülői hálózat kiépítése és működtetése,
- Oktatási-nevelési intézmények gyermekvédelmi feladatának segítése,
- Felkérésre környezettanulmány készítése,
- A települési önkormányzatnál új ellátások bevezetésének kezdeményezése,
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően az örökbe fogadni szándékozók körülményeinek feltárása és vizsgálata.
- A gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiség.
- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás,

- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás, vagy az ehhez való hozzájárulás szervezése,
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya segítése, valamint a családok átmeneti otthonának igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulás megszervezése,
- Szabadidős programok szervezése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő-jelzőrendszer működtetése,
- Rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák szervezése,
- Tájékoztatás nyújtása a lehetséges támogatásokról, az ezekhez való hozzájárulás segítése,
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, kezelése
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás zökkenőmentességének segítése,
- A védelemben vont gyermek gondozási-nevelési tervének elkészítése,
- Egészségügyi és szociális ellátás, valamint a hatósági intézkedés kezdeményezése,
- Családgondozás biztosítása,
- A szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállítása,

**A gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenysége:**

- Információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés
- Hivatalos ügyekben való közreműködés, közvetítés más szolgáltatóhoz
- Családlátogatás, felülvizsgálati tárgyaláson való részvétel
- Elhelyezési értekezleten való részvétel
- Kapcsolattartási helyszín biztosítása, konfliktuskezelés
- Esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés, esetkonferenciák,
- Szabadidős programok megvalósításában való részvétel
- Örökbefogadás esetén közreműködés
- Az igazolatlan iskolai hiányzások figyelemmel kísérése, tájékoztatás a következményekről
- Eseti gondnok kirendelésének javaslata

**A szakmai munka részletezése:**

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

- A gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával folyik a munka.
- Nagy hangsúlyt kap a prevenció.
- A szolgáltatások egész évben elérhetőek a gyermekek és családjaik számára: tájékoztatás, szolgáltatások igénybevételének kezdeményezése, segítségnyújtás
- Más intézményekben működő tanácsadások esetén felhívjuk a család figyelmét a tanácsadások igénybevételének lehetőségére, tájékoztatást nyújtunk feltételeikről, igény esetén időpontot kérünk, elkísérjük a gyermeket.
- A szabadidős programok szervezése tekintetében a nyári időszakra különös hangsúlyt fektetünk,; valamint tájékoztatjuk a gyerekeket és családjaikat a településeken szervezett programokról, foglalkozásokról.

*A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:*

- Az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében fontos szempontnak tartjuk, hogy olyan módszereket alkalmazzunk, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekeket veszélyeztető okok hamar feltárássra kerüljenek, az egyes gyermekek veszélyeztetettségét időben felismerjük, és összehangolt akciósort hajtsunk végre szükség esetén.
- Tájékoztatjuk lakosságot és a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatban álló szakembereket az intézményünkben elérhető szolgáltatásokról, feladatainkról, segítségnyújtási lehetőségeinkről.
- A gyermekekkel és családjaikkal foglalkozó szakemberek számára - szükség esetén- szakmaközi megbeszélést, illetve esetkonferenciát tartunk.
- Szervezzük a gyermekvédelmi tanácskozást, ahol a jelzőrendszeri tagok tájékoztatóinak figyelembe vételével értékeljük a jelzőrendszer éves működését, szükség szerint javaslatot teszünk a működés javítására.

*A gyermekek veszélyeztetettségének megszűnése érdekében:*

- Intenzív családgondozás, a konfliktusok megoldása érdekében: kezdeményezzük és összehangoljuk a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást; gondozási-nevelési terv készítése, határidők megállapítása, hat havonkénti helyzetértékelés; a gondozás során az összes lehetséges támaszt jelentő személyt, intézményt bevonjuk.
- A szülő és gyermek közti kapcsolattartás elősegítése
- Szükséges ellátás közvetítése.
- 

*Örökbefogadás esetén:*

- Gyámhivatali megkeresésre környezettanulmány készítése.
- A kihelyezett gyermek ellátását figyelemmel kísérjük. (Szülő-gyermek kapcsolat alakulása, családba beilleszkedés)

II/2. CSALÁDSEGÍTÉS – 889924 SZAKFELADAT

- ❖ Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető.

A családsegítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez, fejlődéséhez továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. 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 családsegítés nyitott, sokféle probléma észlelésére és fogadására alkalmas. Életciklusok mentén is széles sávban képes feltárni a nem csak kor-specifikus szükségleteket. A családot rendszerként tudja kezelni.

Esetmenedzseri funkciót képes betölteni, a kliensek szükségleteire reagáló, az adott térségben működő szolgáltatások szervezésével, koordinálásával, a hozzájárás támogatásával, a kliensek képviselésével.

A családsegítés keretében nyújtott szociális munka elősegíti a társadalmi változásokat, az emberi kapcsolatban gyökerező problémakezelést, valamint elősegíti az „empowerment” – képessé tevés –

lehetőségét, az emberi képességek felszabadítását és az emberek felhatalmazását arra, hogy cselekedjenek az életszínvonaluk emelése érdekében.

### **Családsegítés célja, feladata**

- Az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő egyének, családok feltérképezése, elérése, szükségleteik felmérése.
- A saját lakókörnyezetükben élő egyének, családok a szociális munka eszköztárával történő segítése.
- Potenciális belső és külső erők mozgósítása magában a kliensben és annak környezetében.
- Kirekesztett, sérült, veszélyeztetett emberek, csoportok integrációjának elősegítése.
- Elősegíti a társadalom- és szociálpolitikai változásokat kezdeményező akciókat.
- Elősegíti a különböző etnikai csoportok és a különböző társadalmak között hagyományok, kultúrák, ideológiák, meggyőződések és vallások tiszteletét.

### **A feladatellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:**

A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy közötti együttes munkafolyamat, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

### **A családsegítés keretében az intézmény biztosítja:**

- ❖ a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- ❖ az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- ❖ a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- ❖ a 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,
- ❖ a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- ❖ a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- ❖ a járasszékhely 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 járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

### ***Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás***

#### **A feladatellátás tartalma:**

A szociális, mentális vagy életvezetési problémákkal küzdő személyek, családok részére tanácsadásokat szervez, illetve tart. A vonatkozó jogszabályok (Szt. és Ör.) egyes kiemelt problémacsoportok kezelését és a kapcsolódó szolgáltatások működtetését a családsegítő intézményhez rendeli. Ilyen speciális tanácsadás, szolgáltatás az előbbieknél megfelelően az adósságkezelési tanácsadás, továbbá a munkavállalási tanácsadás.

#### **A szociális tanácsadás során:**

- ❖ tájékoztatást nyújt az egyes szociális és jóléti ellátások formáiról, intézményrendszeréről, funkcióiról és igénybevételének módjáról,
- ❖ információt szolgáltat az egyes ellátási formák előnyeiről, hátrányairól,
- ❖ segítséget nyújt - az önálló döntés lehetőségének megtartása mellett - az ellátásban részesülő számára legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában.

#### **Az életvezetési tanácsadás keretében:**

- ❖ segítséget nyújt az életpályán, életútban való elakadás, illetve megtorpanás feloldásában,
- ❖ segítséget nyújt a probléma feldolgozásában és a megoldási stratégia kidolgozásában,
- ❖ az egészséges életmódra érzékenyítő csoportos foglalkozásokat szervez.

#### **A mentálhigiénés tanácsadás keretében segítséget nyújt**

- ❖ a mentálhigiénés problémák feltárásában, kezelésében,
- ❖ a családon belüli konfliktusok feltárásában, a kapcsolatok helyreállításában.

### ***A szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése***

#### ***A feladatellátás tartalma:***

Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

A feladatellátás során segítséget nyújt:

- ❖ az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok beszerzésében,
- ❖ a kérelem és a hozzá csatolandó dokumentumok kitöltésében,
- ❖ az ellátásban részesülő kérésére érdekeit képviseli,
- ❖ az elutasított kérelmek jogorvoslati kérelme benyújtásában,
- ❖ a pénzügyi ellátás felhasználásához.

### ***Család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása***

#### **A feladatellátás tartalma:**

Segítségnyújtás a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásában.

**A család gondozás során:**

- ❖ segítséget nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló családok számára,
- ❖ meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségeik kialakíthatóvá váljanak.
- ❖ a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat szervez.

***A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok***

**A feladatellátás tartalma:**

A családok segítése érdekében a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

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 szolgálatnak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

***Ennek megfelelően:***

- ❖ a jelzésre köteles szerveket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- ❖ tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- ❖ fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- ❖ a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ❖ az intézkedések megtételéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- ❖ folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

**Az előbbiekhöz kapcsolódóan:**

A kapott jelzés alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársa három napon belül, krízis esetén azonnal, felveszi a kapcsolatot a szociális és/vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő családdal, személlyel (a bejelentés alanyával) és tájékoztatja a vonatkozó problémára a családsegítés körében nyújtható szolgáltatásokról.

Tekintettel arra, hogy a szakmai módszertani szabályok szerint a bejelentésnek mindig írásban is meg kell történni, ezért a jelzőrendszer tagjai számára a családsegítő szolgálat bejelentő nyomtatványt biztosít.

A jelzőrendszer működtetésén túl a család és gyermekjóléti intézmény a konkrét esetek, kliensproblémák hatékony kezelése és megoldása érdekében szükség szerint munkakapcsolatot épít ki és tart fent a jelzőrendszer tagjaival.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását a titoktartási szabályok figyelembe vételével, továbbá a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcserét.

### II/3. GYERMEK ÉS FIATALOK KÖRNYEZET ÉS EGÉSZSÉGTUDATOS GONDOLKODÁSÁNAK FEJLESZTÉSÉT SEGÍTŐ PROGRAMOK – 890215 SZAKFELADAT

Egy-egy tematikus napon különféle programokat nyújtunk számukra, melynek célja minden esetben a környezeti fenntarthatóság megismertetése, környezetünk védelme.

### II/4. ÉTKEZTETÉS - 889921 SZAKFELADAT

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg. Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

### II/5. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS - 889922 SZAKFELADAT

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- d) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- e) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

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, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,

b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az, akinek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását. Ezen feltételek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet szerint kell igazolni.

A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

A házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen a gondozási központ munkatársának.

A jelzést követően időpontot egyeztetünk környezettanulmányra és utána az intézmény munkatársai felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány elkészítését a szociális gondozó végzi az ellátást igénybevevő lakásán lehetőség szerint a kliens hozzátartozója jelenlétében.

A klienssel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentumok:

- kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- egészségi állapotra vonatkozó adatok, háziorvos tölti ki
- jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt)
- nyilatkozat (Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.)
- egyszerűsített előgondozási adatlap
- értékelő adatlap gondozási szükséglet megállapításához
- igazolás gondozási szükséglet vizsgálatáról
- értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról, nyilvántartásba vételről
- megállapodás

Térítési díj:

Az intézményvezető a térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet alapján állapítja meg a térítési díjat, amelyről a kliens értesítést kap. Az intézményvezető vizsgálja a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően.

A szociálisan nem rászorult személy tekintetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.

A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban - kell kifizetni gondozási idő és az óradíj szorzata alapján.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

a) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,

b) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

(3) Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A gondozói feladatokat ellátók (szociális gondozók, tiszteletdíjban részesülő társadalmi gondozók) tevékenységükről a 29/1993. (II. 17) Korm. rend. 1. sz. melléklete szerinti gondozási naplót vezetik. Ha a gondozó egészségügyi képesítéssel rendelkezik, szakképesítésének megfelelő ápolási tevékenységet nyújthat a kliensnek. E tevékenységnek a kliens háziorvosának előírása szerint, vele együttműködve végzi.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni.

## **II/5. CSALÁD ÉS NŐVÉDELMI EGÉSZSÉGÜGYI GONDOZÁS, SZAKFELADAT SZÁMA: 869041**

A települési Önkormányzat által fenntartott körzeti védőnői szolgálat célja - az egészségügyi alapellátás részeként – a családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló megelőző tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A körzeti védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-6 éves korú gyermek él. Ellátják a család- és nővédelmi egészségügyi gondozást, valamint az iskola egészségügyi feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket.

A védőnők – az 1997.évi XXXI.tv.96.§ (4)-(5) bekezdésére, valamint a 1992.évi XXXVIII.tv. 89.§ (1) bekezdésére figyelemmel-, önálló szakmai intézményi egységként tanácsadó helyiségben látják el feladatukat. A szakmai felügyelet biztosítása a szakmai vezető (vezető védőnő) feladata. A védőnői szolgálat feladatát a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) EszCsM rendelet alapján látja el, figyelemmel a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000 (II.25.) EüM rendeletben foglaltakra.

1. a nővédelem, ezen belül

- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;

2. a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

3. a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

4. az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során:

- családlátogatás,
- védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése,
- a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése,
- a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása; . családgondozás keretében,
- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- az alábbi szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve háziorvos írásban történő értesítése:
- testi fejlődés (súly, hossz, fej és mell körfogat)
- pszicho motoros, mentális, szociális fejlődés
- érzékszervek működése ( látásélesség, színlátás, hallás )
- BCG heg ellenőrzése

- mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerinc elváltozások)
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata
- vérnyomás mérés

## **II./6. Iskola-egészségügyi Szolgálat 8690429**

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint – gondoskodik Szolgálatunk, ezáltal Intézményünk.

Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolavédőnő intézményünknel főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban végzi. Az iskolaorvossal megállapodás keretében látjuk el a feladatunkat.

Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és iskolavédőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló háziorvosával, illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata): a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése, a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása, érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban, mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerincrendellenességekre,
3. vérnyomásmérés,
4. pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
5. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
6. Elsősegélynyújtás.
7. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
8. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
9. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
10. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
11. az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
12. családtervezés, fogamzásgátlás,
13. szülői szerep, csecsemőgondozás,
14. önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
15. szenvedélybetegségek megelőzése.
16. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
17. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
18. Pályaválasztás segítése.
19. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

## III. Fejezet

### *A közintézmény szervezeti felépítése, munkarendje*

#### III/1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Lásd 1. számú melléklet

#### III/2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A munkaidő beosztása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő).

A családgondozók heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie.

A Család- és gyermekjóléti szolgálatban a családgondozók munkaidejük 50%-át terepen töltik.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése a vezető feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a vezető által megbízott dolgozó a felelős.

#### III/3. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Hétfő – Szerda: 8:00 – 17:00-ig

Kedd – Csütörtök: 8:00 – 17:00-ig (zárvatartás, csak krízisügyelet)

Péntek: 8:00 – 12:00-ig

Védőnői Szolgálat rendelési ideje:

##### I Körzet:

Várandós tanácsadás: szerda 13-15 óráig

Gyermek szaktanácsadás védőnői: kedd 10-12- óráig

Gyermek szaktanácsadás orvossal: kedd 13-16 óráig

##### II körzet:

Várandós tanácsadás: csütörtök 14-16 óráig

Gyermek szaktanácsadás védőnői: kedd 10-12- óráig

Gyermek szaktanácsadás orvossal: kedd 13-16 óráig

##### III körzet:

Várandós tanácsadás: hétfő 12-14 óráig

Gyermek szaktanácsadás védőnői: hétfő 10-12 óráig

Gyermek szaktanácsadás orvossal: kedd 13-16 óráig

Ifjúsági tanácsadás: csütörtök 12-14 óráig

A védőnői tanácsadási időpontok tájékoztató jellegűek, az ellátás előre egyeztetett időpont alapján történik.

## IV. Fejezet

### *Az intézmény működésének főbb szabályai*

#### IV/1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE

##### *Intézményvezető:*

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv – Képviselő-testület – a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a figyelembevételével közalkalmazotti jogviszony keretein belül, megbízással nevezi ki. A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

##### *Intézményi dolgozók:*

A közintézmény vezetője a munkáltatói jogok teljes körét gyakorolja az irányítása alá tartozó közintézmény munkatársai felett.

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben, határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. A közalkalmazott számára munkába állásakor munkaköri leírást készít.

#### IV/2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben a munkaköri leírásban vagy a kinevező okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni és a hivatali titkot megőrizni.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetőjének, utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A Költségvetési szervben foglalkoztatott dolgozók feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

##### *A névre szóló munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:*

- ❖ a foglalkoztatott dolgozó természetes személyazonosító adatait, iskolai végzettségeire vonatkozó adatokat,
- ❖ a munkáltatóra, munkáltatói jogkör gyakorlójára vonatkozó adatokat,
- ❖ a munkavégzés helyére vonatkozó rendelkezéseket,
- ❖ a dolgozó munkakörét,
- ❖ a dolgozó jogállására, a munkaidőre, az irányadó munkarendre vonatkozó rendelkezéseket,
- ❖ a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő általános és részletes feladatait, jogait és kötelezettségeit,
- ❖ a közalkalmazott munkavégzésére, munkakapcsolataira, kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat,
- ❖ a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket,
- ❖ a munkaköri leírások érvényességi kellékeit (aláírásokat, tájékoztatásokat).

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén a költségvetési szerv vezetőjének haladéktalanul módosítani kell.

A költségvetési szervben dolgozó valamennyi munkatárs köteles a Szociális Munka Etikai Kódexe értelmében, annak elvei és értékei szerint végezni munkáját. Ezen kódex figyelembe vétele alapján biztosított az Európai Emberi Jogok Konvenciójának és a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetsége által adott szakmai értékek betartása.

#### IV/3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ:

*A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:*

A közintézményt 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 adatokat szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felé.

#### IV/4. A KÖZINTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távollétében a szervezési – ügyintézési és egyéb működéssel kapcsolatos feladatokat – és az ezzel összefüggő előírási kötelezettségeket – az intézményvezető által megbízott személy látja el.

A Költségvetési Szerv vezetője a munkakörök tekintetében, a munkatársak helyettesítéssel összefüggő rendjét, az egyes munkatársakat érintő konkrét feladatokat mind a helyettesítendő munkatárs munkaköri leírásában, mind a helyettesítő munkatárs munkaköri leírásában írásban rögzíti. Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

#### IV/5. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Az költségvetési szerv vezetőjének, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről – a változás bekövetkezte esetén - jegyzőkönyvet kell felvenni.

*Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:*

- ❖ az átadó munkatárs, az átvevő munkatárs, illetve a munkahelyi vezető személyét,
- ❖ az átadás-átvétel időpontját,
- ❖ a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- ❖ a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- ❖ az átadásra kerülő eszközöket,
- ❖ az átadó és átvevő észrevételeit,
- ❖ a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

#### IV/6. MUNKATERV

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- ❖ a feladatok konkrét meghatározását
- ❖ a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését
- ❖ a feladat végrehajtásának határidejét
- ❖ a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget

#### IV/7. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK MŰKÖDTETÉSE

##### Munkaértekezlet:

A vezető szükség szerint, de legalább két heti rendszerességgel munkaértekezletet tart. Résztvevők: -intézményvezető, intézmény dolgozói

A munkaértekezlet üléséről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet az intézmény vezetője, a munkaértekezlet tagjai kézjegyükkel ellátnak.

#### IV/8. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény dolgozói egymással szoros munkakapcsolatban állnak, a szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban tevékenykednek.

Az intézmény a vele együttműködő intézményekkel, szervezetekkel mellérendelten működik, fontos koordinatív szerepet tölt be.

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

#### IV/9. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése, tárolása a telephelyeken zárt helyen történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

#### IV/10. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető jogosult kiadmányozni. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által meghatározott személy.

#### IV/11. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A közintézmény bélyegző a közintézmény hivatalos elnevezését tünteti fel.

Bármilyen nyomtatványon azon értékűnek kell tekinteni az intézmény előnyomott, vagy géppel írt szövegét.

A közintézmény részéről elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény megnevezését, címét tartalmazó intézménybélyegző lenyomatát.

A bélyegző beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a közintézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményi bélyegző nyilvántartása a lenyomattal együtt az intézmény vezetónél elhelyezett nyilvántartó könyvben történik. Itt kell feltüntetni a használatbavétel időpontját.

A bélyegző használatára az intézményvezető jogosult, esetenként feljogosíthat intézményi munkaviszonyban álló személyt.

A bélyegző használója anyagi felelősséggel tartozik a használat során esetleges visszaélésekért.

#### IV/12. KARBANTARTÁSI ELLÁTÁS

Az Intézmény karbantartási munkáit a Taksony Településüzemeltető Közhasznú Nonprofit Kft. végzi.

A kapcsolattartás az intézmény vezetőjének, ill. az általa megbízott munkatársnak a feladata. Az intézmény vezetője a családgondozók bevonásával éves felújítási és karbantartási tervet készít.

## V. Fejezet

### *Az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatok*

#### V/1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni, melyet Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja gyakorol.

*A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok:*

- ❖ számlarend
- ❖ számviteli politika
- ❖ bizonylat szabályzat
- ❖ ügyrend
- ❖ pénzkezelési szabályzat
- ❖ leltárkezelési és leltározási szabályzat
- ❖ felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

#### V/2. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodavezetője jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetekhez. Az aláírás - bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodavezetője köteles őrizni.

#### V/3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályozó ügytrendsben kell meghatározni.

#### V/4. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A díjazás mértéke irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi. XXXIII. tv.

#### V/6. MOBILTELEFON HASZNÁLATA

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:

- ❖ intézményvezető
- ❖ családgondozók

- ❖ gondozónők
- ❖ védőnők

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések, valamint a meghatározott keret túllépése esetén a fennmaradó összeg a jogosultat terhelik.

#### V/7. ANYAGI FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározásánál a Kjt. 81-82-83§-i az irányadók.

## VI. Fejezet

---

### *Záró rendelkezések*

Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Taksony, 2014. november 4.

**Cserhádi Zsuzsa**  
intézményvezető

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 187/2012. (XI.26.) KT határozatával jóváhagyta.

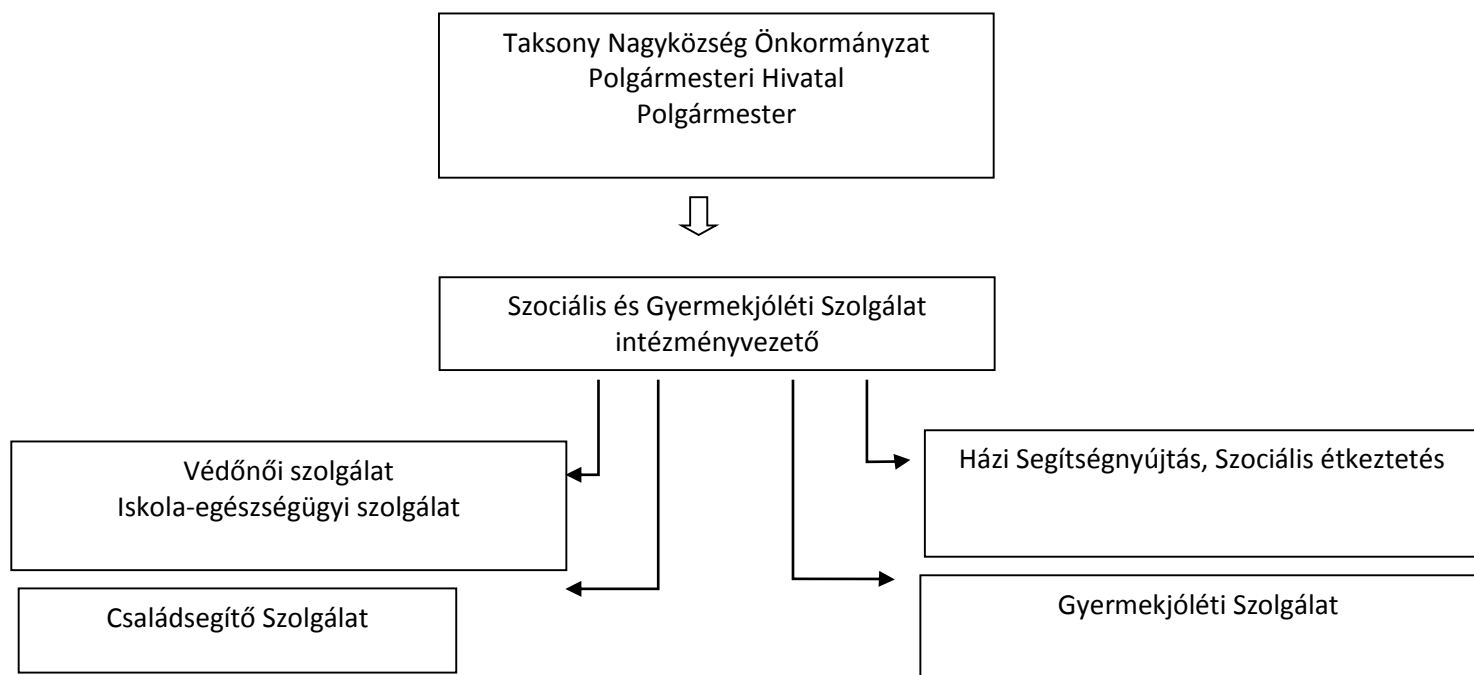
A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítása 2013. Február 1-től hatályos és Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2013. (I.21.) KT határozatával 2013.február 1-jei hatállyal jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítása 2014. január 1-től hatályos és Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 228/2013. (XI.26.) KT határozatával 2014.január 1-jei hatállyal jóváhagyta.

A fenntartó képviseletében a Szervezeti Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Taksony, 2015.12.03.

**Kreiszl László**  
Taksony Nagyközség polgármestere



1. számú melléklet