

Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025.

Szabadi Anita Vivien
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya
2. Az intézmény adatai
 - 2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye
 - 2.2. Szolgáltatási hely
 - 2.2.1. Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
 - 2.2.2. Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja
 - 2.3. Alapító, fenntartó szerv neve, székhelye
 - 2.4. Alapító okirat
 - 2.5. Fenntartó szerv
 - 2.6. Felügyeletet ellátó szerv
 - 2.7. Az intézmény tevékenységi köre
 - 2.8. A tevékenységek anyagi forrásai
 - 2.9. Azonosító számok
 - 2.10. Feladatmutatók
3. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre
 - 3.1. Jogállása
 - 3.2. Működési és gazdálkodási jogkör
 - 3.3. Jogi képviselő
 - 3.4. Az intézmény képviselője és jegyzése
 - 3.5. Munkáltatói jogok gyakorlásának módja, kinevezési rend
 - 3.6. Intézmény közalkalmazottai
 - 3.7. Intézmény szervezeti felépítése
 - 3.8. Intézmény együttműködése
4. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok
5. Az intézmény működésének általános jellemzői, alapelvei
6. Az intézmény működési és ellátási területe
 - 6.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
 - 6.2. Család-és Gyermekjóléti Központ
 - 6.3. Idősek, demens betegek nappali ellátása

6.4. Szociális étkeztetés

6.5. Házi segítségnyújtás

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

A) Család-és Gyermekjóléti Központ

1. Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgáltatás

1.1. Alapfogalmak

1.2. Szolgáltatás célja, feladatai

2. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

3. Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai

B) Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási központ Idősek Klubja

1. Szociális alapszolgáltatás

2. Házi segítségnyújtás

2.1. Házi segítségnyújtás célja

2.2. Házi segítségnyújtás feladata, biztosításának feltételei

2.3. Házi segítségnyújtás keretében biztosított tevékenységek és résztvékenységek

3. Szociális étkeztetés

3.1. Szolgáltatás célja

3.2. Az étkeztetés főbb feladatai

4. Idősek, demens betegek nappali ellátása

4.1. Szolgáltatás feladata

4.2. Szolgáltatás célja

4.3. Demens személyek nappali ellátásának céljai, szabályai

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

2. Feladatkörök, munkakörök

2.1. Az intézményben dolgozók munkaköre

2.2. Feladat, hatáskör , felelősségi szabályok

2.2.1. Az intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége

2.2.2. Szakmai vezető feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGySz)

2.2.3. Családsegítő feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGySz)

2.2.4. Szakmai vezető feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGyK)

- 2.2.5. Esetmenedzser feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGyK)
- 2.2.6. Esetmenedzser - szociális diagnózis készítő (CsGyK)
- 2.2.7. Tanácsadó - pszichológiai tanácsadó feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGyK)
- 2.2.8. Szociális asszisztens feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGySz és CsGyK)
- 2.2.9. Óvodai és iskolai szociális segítő (CsGyK)
- 2.2.10. Szakmai vezető (Idősek klubja)
- 2.2.11. Asszisztens (szociális étkeztetés)
- 2.2.12. Gondozó (Házi segítségnyújtás)
- 2.2.13. Gondozó (Idősek nappali ellátása)
- 2.2.14. Terápiás munkatárs (Idősek, demens betegek nappali ellátás)
- 2.2.15. Pénzügyi és munkaügyi ügyintéző
- 2.2.16. Takarító (Család-és Gyermejkölési Központ)

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadása

1.1. Ügyfélfogadás

1.1.1. Készenléti szolgálat

1.1.2. Kapcsolattartási ügyelet

2. Működési rend

2.1. Munkaidő

2.2. Munkatársak, munkaköri leírások

2.3. Helyettesítés rendje

2.4. Az intézmény belső feladatmegosztása

2.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak szakmai együttműködése

2.6. Szakmai fórumok rendje az intézményen belül

2.7. Szabadság, jelenléti ív vezetése

2.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

2.9. Intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

2.9.1. Pénzgazdálkodás

2.9.2. Anyag -és eszközgazdálkodás

2.9.3. Karbantartás

2.9.4. Munkaügy

2.9.5. Raktározás

2.10. Az intézmény szabályalkotási rendje

2.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

V. JOGVÉDELEM, ADATKEZELÉS

1. Panaszjog gyakorlásának módja

2. Adatkezelés, adatvédelem

2.1. Jogszabályi háttér

2.2. Alapelvek (GDPR)

2.3. Fogalomtár

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

VII. MELLÉKLETEK

1. Szervezeti ábra

2. Állománytábla

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse a Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, az intézmény működési szabályait, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzat az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya kiterjed a Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi közalkalmazottjára, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársra. Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályi előírásokkal.

A jelen SZMSZ a Siklói Mikrotérsgégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulási tanácsának jóváhagyása után lép hatályba.

2. Az intézmény adatai

2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye

Név: Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

(Rövidített név: Siklói SZGYSSZK)

Cím: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

2.2. Szolgáltatási helye

2.2.1. Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (szakmai egység)

Cím: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Telefon: 72/579-134

E-mail: csaladsegito@siklos.hu

Család-és Gyermekjóléti Központ (szakmai egység)

Cím: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Telefon: 72/579-135

E-mail: gyejokozpont@siklos.hu, szolgaltatasikozpont@siklos.hu

2.2.2 Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek Klubja

(Idősek, demens betegek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás)

Cím: 7800 Siklós, Dózsa u. 8.

Telefon: 72/230-826

E-mail: idosekklubja@siklos.hu

2.3. Alapító, fenntartó szerv neve, székhelye

Siklói Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

7800 Siklós, Kossuth tér 1.

2.4. Alapító okirat

Alapító okirat kelte: 2014. február 14.

Alapító okirat száma: 4/2014. (II.14)T.t. határozattal

Alapító okirat elfogadva: 2019.01.09. 5/2019. határozattal

2.5. Fenntartó szerv

Siklói Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

7800 Siklós, Kossuth tér 1.

2.6. Felügyeletet ellátó szerv

A felügyeleti szervek ellenőrzik az intézmény tevékenységét, a működésének szakszerűségét és eredményességét, biztosítják a működés feltételeit.

Az intézmény működésének felügyeletét a Siklói Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás (7800 Siklós, Kossuth tér. 1.) gyakorolja.

Az intézmény szakmai felügyeletét a Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály látja el.

A fenntartó / felügyeleti szerv biztosítja az intézmény személyi és anyagi működési feltételeit, az eredményes működéshez szükséges, valamint jogszabállyal szabályozott tárgyi feltételeket és erre költségvetési keretet biztosít. Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját és ellenőrzi annak végrehajtását.

2.7. Az intézmény tevékenységi köre

Alaptevékenységei a kormányzati funkció szerinti megjelöléssel

102031	Idősek nappali ellátása
102030	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

2.8. A tevékenységek anyagi forrásai

- A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás által átadott költségvetési finanszírozás a Költségvetési tv. II. sz. melléklete szerint.
- A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjainak befizetései.
- Intézmény saját bevétele (személyi térítési díj, egyéb)

2.9. Azonosító számok

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 824365

Adószáma: 15824365-2-02

2.10. Feladatmutatók

Szolgáltatás	Mutató	Fő
Idősek klubja demens ellátással	férőhely	45
Házi segítségnyújtás	gondozott	81
Szociális étkeztetés	szociális konyhán	
Család-és Gyermekjóléti központ	lakosság	36.826
Család-és gyermekjóléti szolgálat	lakosság	8649

(Lakossági adatok 2024. január 1. KSH)

3. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre

3.1. Jogállása

Az Intézmény részben önálló jogi személy, mely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait.

3.2. Működési és gazdálkodási jogkör

Az intézmény költségvetési szerv, mely költségvetési előirányzatai felett szabályozott jogkörrel rendelkezni jogosult.

3.3. Jogi képviselő

Az intézmény jogi képviselőre az intézményvezető jogosult. Ezt a jogát tartós távollét, akadályoztatás esetén az általa megbízott személy gyakorolhatja.

Intézmény képviselőre jogosult személy: Szabadi Anita Vivien intézményvezető

7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

72/579-135

Fenntartó képviselőre jogosult személy: Riegl Gábor társulás elnöke

Címe: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Tel.: 72/579-500

Szervezet képviselőre jogosult személy: Szabadi Anita Vivien intézményvezető

7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

72/579-135

3.4. Az intézmény képviselője és jegyzése

Az intézményt az intézményvezető vagy a helyettesítésre kijelölt személy aláírásával és bélyegző lenyomásával jegyzi. Ezt a jogát tartós távollét, akadályoztatás esetén az általa megbízott személy gyakorolhatja

3.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának módja, kinevezési rend

Az SZMSZ-ben szereplő munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezési okmánya a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) alapján kerül kitöltésre. A közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A foglalkoztatottak képesítési előírásait az Szt. és a Gyvt. végrehajtási rendeletei írják elő. Az intézmény dolgozói főállásban vagy részmunkaidőben látják el feladataikat. A jogszabályban előírt feladatok ellátásához megbízással munkaviszony létesíthető.

Az intézmény intézményvezetőjét a Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási tanácsa határozott időre bízta meg. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó

Társulás Elnöke gyakorolja. Az intézmény közalkalmazottait a hatályos Kjt. szerint a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető nevezi ki.

3.6. Intézmény közalkalmazottai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXII. tv szabályozza.

3.7. Intézmény szervezeti formája

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi II. törvény 85/C §. (1) bekezdés d) pontja értelmében, több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezését biztosító, integrált intézmény.

3.8. Intézményi együttműködés

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik elsősorban az alábbi szervekkel, szervezetekkel

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- Köznevelési intézmények,
- Rendőrség,
- Ügyészség,
- Bíróság,
- Pártfogó felügyelői szolgálat,
- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- Egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- Munkaügyi hatóság,
- Gyermekjogi képviselő
- Az ellátottak érdek-képviseleti, érdekvédelmi szerve
- Önkormányzatok
- Hatóságok és szakhatóságok
- Civil szervezetek
- Alapítványok, segélyszervezetek

- Egyházak

4. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. III. évi törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 369/2013. (X.24) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- Önkormányzat képviselő testületének vonatkozó helyi rendelete.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- Az Európai Parlamenti és Tanács 2016/679 rendelete (GDPR).

5. Az intézmény működésének általános jellemzői, alapelvei

Az intézmény szakemberei tevékenységüket a szociális munka módszereinek alkalmazásával végzik. Szociális munka az a professzionális tevékenység, mely segíti az egyéneket, csoportokat és közösségeket, azok társadalmi működési kapacitásának javításában, helyreállításában, ezáltal elősegítve a kedvező társadalmi feltételek megteremtését.

Nyitottság, esélyegyenlőség és egyenlőség elve: Az intézmény nyitott, bárki bármilyen problémával megkeresheti, igénybevétele feltételhez nem köthető. A munkatársak minden ellátott ügyével származásra, társadalmi helyzetre, nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

Az intézmény a feladatellátás során minden tekintetben szem előtt tartja az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvét, annak érvényesülését.

Kliens mindenek felett álló érdeke: Az intézmény munkatársai mindenkor a kliens mindenek felett álló érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni, a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári és gyermeki jogok maradéktalan megvalósulása érdekében. Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, jogainak, érdekeinek, értékeinek tiszteletben tartásával végzi.

Személyiségi jogok védelme: Az intézmény munkatársai mindenkor a kliens érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni, a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári és gyermeki jogok maradéktalan megvalósulása érdekében. Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, jogainak, érdekeinek, értékeinek tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény munkatársainak kötelessége tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a kliens méltóságát. A feladatellátás során a munkavállalók a munkáját előítéletesség és diszkrimináció nélkül végzik.

A kliens – a szolgáltatásra és a munkavállalóra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.

Amennyiben az intézmény munkatársának tudomására jut a kliens szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége vizsgálatot kezdeményezni az intézmény vezetőjénél vagy az intézmény fenntartójánál.

Az intézmény munkavállalójának kötelessége a ellátottja/gondozottja számára minden szükséges információt megadni, hogy az ellátott/gondozott a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell abban, hogy az ellátottak/gondozottak megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

Önkéntesség és együttműködés elvének fontossága: Az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elve alapján alakít ki kapcsolatot. A segítő kapcsolat alapján létrejött együttműködés során mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák megoldása, a meghatározott célok elérése, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében. A segítő feladata egyben az, hogy általa a kliens az életét érintő helyzeteket felismerje, ezáltal képes legyen döntések meghozatalára, intézkedésekre. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn. Az együttműködés bizalmon, őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. Az intézményben a feladatellátás során és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés.

A család egészének, társadalmi környezetének egységes rendszerű szemlélete: Az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyára tekintettel biztosítja. A belső és külső környezeti erőforrások fokozásával a család összetartó erejének növelésére, a hiányzó funkciók pótlására törekszik.

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, a kliensek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Egységes szakmaiság elve: Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal, gondozottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A segítő folyamat egységes szakmai alapelvek mentén történik.

A személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve: Az intézmény munkatársai a kliensek adatainak nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan betartja az előírt rendelkezéseket, a törvényi szabályozások és a Szociális munka Etikai kódexében megállapított alapelvek alapján. A kliensek nyilatkozatukat a 2011. évi CXII. Törvény, az 1997. évi XXXI. Törvény 33. §-a, a 135. §-a, valamint 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2/A §. (2) bekezdése, az 1993. évi III. Törvény 18.§-a, a 19.§. (1) bekezdés, a 20.§. (1) - (4) bekezdése, az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 30.§-a , az Európai Parlamenti és Tanács 2016/679 rendelete (GDPR) és az Alaptörvény alapján teszik meg.

6. Az intézmény működési és ellátási területe

6.1. Család-és Gyermejjóléti Szolgálat

Települések: Siklós

6.2. Család-és Gyermekjóléti Központ

Siklósi járás települései: Alsószentmárton, Babarcszőlős, Beremend, Bisse, Cún, Csarnóta, Diósviszló, Drávacsehi, Drávacsepely, Dravapalkonya, Dravapiski, Drávaszabolcs, Drávaszerdahely, Egyházasharaszti, Garé, Gordisa, Harkány, Illocska, Ipacsfa, Ivánbattyán, Kásád, Kémes, Kisdér, Kisharsány, Kisjakabfalva, Kiskassa, Kislippó, Kistapolca, Kistótfalu, Kovácshida, Lapáncsa, Magyarbóly, Márfa, Márok, Matty, Nagyharsány, Nagytótfalu, Old, Palkonya, Pécsdevecser, Peterd, Rádfalva, Siklós, Siklóbodony, Siklósnagyfalu, Szaporca, Szava, Tésenfa, Túrony, Újpetre, Villány, Villánykövesd, Vokány.

6.3. Idősek, demens betegek nappali ellátása

Települések: Siklós

6.4. Étkeztetés

Települések: Siklós, Matty

6.5. Házi segítségnyújtás

Települések: Siklós, Matty

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, FELADATA

Az intézmény szakmai feladatainak tartami meghatározását a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ által nyújtott szolgáltatások szakmai programja részletesen tartalmazzák.

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások keretében az intézmény biztosítja az ellátottak egészségi és mentális állapotának és szociális szükségleteinek megfelelő, a szakma szabályainak betartásával történő segítségét, arra törekedve, hogy az ellátás elsődlegesen a megelőzést, az önálló életvitel lehető legteljesebb fenntartását, javítását és a már kialakult krízishelyzetek hatékony kezelését szolgálja.

A) Család-és Gyermekjóléti Központ

1. Családsegítés -és Gyermekjóléti Szolgáltatás

1.1. Alapfogalmak

A *gyermekjóléti alapellátásnak* hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

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 veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekkel és családjával végzett segítő munka célja a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása, szülők nevelési, gondozási, életvezetési problémáinak megoldásában segítségnyújtás, a család élet- és lakáskörülményeinek pozitív irányú változásának előremozdítása. Cél és feladat továbbá, a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesítése. Annak elősegítése, hogy a gyermekek családjuk körében nevelkedjenek, megfelelő testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésük, családjuk körében biztosított legyen. Feladatunk a veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése.

A *családsegítés*, mint professzionális segítő tevékenység elméleti alapelvekre támaszkodik. Így alapvető célja az egyének, családok működőképességének megőrzése, helyreállítása. A segítő célzatú intervenció a család egységén alapul. Szemléletében a komplex, szociális és mentálhigiénés családgondozás jelenik meg. A családsegítés 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 keretében végzett tevékenység – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. 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 családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Ezen szolgáltatások keretében segítséget nyújt a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek vagy családnak az okok megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából.

1.2. Szolgáltatás célja, feladatai

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak biztosításával cél, hogy a működési területen élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Cél továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Az intézmény támogatást nyújt a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához különböző szolgáltatások nyújtása útján. A feladatok teljesítése érdekében az intézmény együttműködik a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Az intézmény tevékenysége eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan az intézmény a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. A munka során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

A családok segítése érdekében az intézmény veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet. Feladat feltérképezni a járás területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családokat, illetve személyeket és személyesen felkeresve tájékoztatni őket a feladatunkról, szolgáltatásunk céljáról, tartalmáról.

Család-és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A családsegítést csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan-egy szervezeti és szakmai egységben-működhet, járási szinten a család-és gyermekjóléti központ keretében.

Az intézményben a szakmai feladatok ellátását 2 szakmai egység biztosítja

- család-és gyermekjóléti szolgálat
- család-és gyermekjóléti központ.

2. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást, a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek alapján 1 településen (Siklós) látja el.

Az intézmény a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások keretében az intézmény biztosítja az ellátottak egészségi és mentális állapotának és szociális szükségleteinek megfelelő, a szakma szabályainak betartásával történő segítségét, arra törekedve, hogy az ellátás elsődlegesen a megelőzést az önálló életvitel lehető legteljesebb fenntartását, javítását és a már kialakult krízishelyzetek hatékony kezelését szolgálja.

Az intézmény olyan általános és speciális személyes segítő szolgáltatást végez a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával, amelynek célja elősegíteni az egyének, és a családok életvezetési nehézségeinek elhárítását és feloldását. Továbbá célja a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése - az egyének, valamint a különböző közösségi csoportok létrejöttének, működésének és fejlődésének támogatása-, amelyek a településen élőket segítik a személyes jólétük biztosításában, valamint a szociális környezetükhöz való jobb alkalmazkodásukban. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a család, valamint a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, szenvedélybetegségek, mentális betegségek), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató- a család- és gyermekjóléti szolgálat- keretében működtethető. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatokat. A hatályos jogszabályoknak megfelelően a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szakmai egységként történő működése biztosított.

Családsegítés keretében biztosítani kell

- A szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- Közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- Kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A szociális-, és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- A járászékhely 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 járászékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

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

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése,
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- A válsághelyzetben élő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- A szabadidős programok szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezést és a kapcsolattartás esetében,
- Kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- Kezdeményezni szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- Kezdeményezni egészségügyi ellátások igénybevételét,
- Kezdeményezni pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- Családsegítés a család működési zavarainak oldása, elhárítása érdekében,
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében,
- Egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése,
- A gyermekkel kapcsolatos problémák megoldása érdekében a gondozásba bevont szakemberek, jelzőrendszeri tagok, család és gyermekjóléti központ esetmenedzsere meghívásával esetkonferencia szervezése,

- Jelzés a család- és gyermekvédelmi központ felé, hogy a gyermek veszélyeztetettsége olyan fokú, hogy szükséges intézkedés megtétele a gyermek védelembe vételére.

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat. Tevékenysége körében a Gyvt. 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

3. Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai

Család-és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A Család-és Gyermekjóléti Központ hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek mellett speciális szolgáltatásokat biztosít.

Speciális szolgáltatások

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak Gyvt a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
- ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani. A központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el. Ennek keretében:

- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére,

a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- Utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készíti.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- A család-és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetét átfogó vizsgálatot végez, szociális diagnózist készít, amely alapján javaslatot tesz - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a különböző szociális szolgáltatások igénybevételére. A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása, a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben. A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása. A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjún alapul, amely során a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe. A szociális diagnózis elkészítésébe az ellátást igénylő hozzájárulásával más szakember is bevonható. A személyes interjú felvétele során az esetmenedzser döntése alapján több személyes találkozásra is sor kerülhet. A szociális diagnózist az első interjútól számított 15

munkanapon belül kell elkészíteni. Az ellátást igénylő krízishelyzete esetén a szolgáltatás a szociális diagnózis elkészítése előtt is igénybe vehető.

B) Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek Klubja

1. Szociális alapszolgáltatás

A szociális alapszolgáltatások elsődleges célja, hogy az egyének, családok rossz egészségi állapotára, szociális helyzetére, életvezetési problémáik megoldására szociális szakemberek helyi szinten, az alapellátás biztosításával keressenek megoldást.

Az alapszolgáltatások célja a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásában történő segítségnyújtás biztosítása

2. Házi segítségnyújtás

2.1. A házi segítségnyújtás célja

Az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével – biztosított legyen.

2.2. A házi segítségnyújtás feladata, biztosításának feltétele

A szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt.

Szociális segítség keretében közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözkéskor segítséget nyújt.

Személyi gondozás keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően a Szt. 63.§ (5) bekezdése szerint vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A házi segítségnyújtást a Szt. 63.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szolgáltatás nyújtása során az SzCsM rendelet 27.§ (5) bekezdése, valamint a rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót vezet, melyet az intézmény vezetője havonta aláír.

A szolgáltatás során nyújtott szolgáltatási elemek: a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei (gondozás-ápolás, háztartási tevékenységben való segítségnyújtás, lakókörnyezet higiéniai megtartásában közreműködés, segítő kapcsolat).

2.3. A házi segítségnyújtás keretében biztosított tevékenységek és résztvékenységek

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

A szociális segítés keretében biztosított szolgáltatások mellett az alábbi feladatokat látja el.

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig)

3. Étkeztetés

3.1. Szolgáltatás célja

Az étkeztetés célja és feladata az önmaguk, illetve családtagjaik ellátásáról gondoskodni nem tudók napi egyszeri meleg ételhez jutásának megszervezése, segítése. Az étkeztetés az intézmény tekintetében Siklós és Matty településeken szolgáltatható, azonban Matty tekintetében a település nem intézményünk által oldja meg a szociális étkeztetést.

A szolgáltatás szociális konyha igénybevételével történik.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b) elvitelének lehetővé tételével,
- c) lakásra szállításával.

3.2. Az étkeztetés főbb feladatai

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára - a népkonyha kivételével - az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani. Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet (a továbbiakban: Vr.) melléklete tartalmazza.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- a) kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
- b) evőeszközöket és étkészletet.

4. Idősek, demens betegek nappali ellátása

4.1. Szolgáltatás feladata

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A nappali ellátást biztosító intézmény az időskorúak számára szociális, egészségi és

mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt. Az idősek nappali ellátása a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak és csoportoknak. Biztosítja a szolgáltatás nyitottságát az ellátotti kör és a lakosság számára történő elérhetőségét.

Szolgáltatási elemek (az 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet 2.§. (2) bekezdés 1. pontja szerit)

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- étkezés demens ellátásban
- felügyelet
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- közösségi fejlesztés

Feladatok

- Hasznos időtöltés biztosítása,
- célirányos, személyre szabott foglalkoztatás szervezése,
- társas kapcsolatok ápolása,
- szegregáció, izoláció oldása,
- programtervezés, szervezés, megvalósítás,
- egészségügyi tanácsadások, előadások szervezése,
- mentális gondozás,
- személyi higiénia biztosítása,
- ügyintézés segítése,
- étkezési lehetőség biztosítása,
- pihenés biztosítása.
-

4.2. Szolgáltatás célja

Az ellátás nyújtása során cél az igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, fejlesztése. Az ellátás keretében az igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Valamint érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális és kreatív programok kerülnek megszervezésre. Az idősek nappali

ellátását az egyéni és csoportos munkaformák jellemzik. Tervezetten, de az igénybe vevők igényeihez, szükségleteihez illeszkedve kerülnek megszervezésre.

Az idősök nappali ellátását hétköznapi a siklói telephelyen heti 40 órában vehetik igénybe az ellátottak. Az intézmény napi egyszeri meleg étkezést biztosít, a demens személyek nappali ellátásában részesülő idősekre. Az idősök nappali ellátása a fizikai ellátás keretében biztosít az igénybe vevők számára tisztálkodási és mosási lehetőséget.

A mentálhigiénés ellátás az igénybe vevők korának, egészségi állapotának, egyéni képességeiknek, adottságaik figyelembe vételével kerül megvalósításra. A mentálhigiénés ellátás keretében biztosított a személyre szabott bánásmód az egyéni és csoportos beszélgetések lehetősége, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételei, a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának lehetősége és az érdekvédelem.

Az aktivitást segítő fizikai tevékenységek keretében biztosított a képesség és készségfejlesztés (kreatív foglalkozások) valamint az igénybe vevők bevonása az intézmény környezetének rendben tartásába (park, kertgondozás).

Lehetőség van hímzésre, horgolásra, kötésre, festésre, rajzolásra, valamint egyéb speciális technikák elsajátítására. Az intézmény az igénybe vevők szellemi frissességének megőrzése érdekében rendszeresen szervez kártya-, dominó-, sakk partikat, szellemi és játékos műveltségi vetélkedőket. Az intézmény szabadidős programokat szervez a klubtagok igényei szerint. A programok sokszínűsége biztosítja a szolgáltatást igénybevevők minél szélesebb körének aktivitását. Pl.: Dia és videó-vetítések, tudományos-, ismeretterjesztő-, egészségügyi előadások, élménybeszámolók, jogi ismeretek, környezetvédelmi előadások, egyházi jellegű rendezvények, ünnepi megemlékezések műsorok, közös főzések, bálók, kirándulások, kulturális rendezvények megtekintése, termékbemutatók, felolvasások, eszmegbeszélések, könyvtár, társasjátékok, közös névnapok, illetve születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás stb.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény egészségmegőrzést szolgáló, tájékoztató és prevenció jellegű előadásokat szervez, biztosítja a rendszeres vérnyomás, vércukor és testsúlyellenőrzést, szűrővizsgálatokat, rehabilitációs foglalkozásokat, szolgáltatásokat (gyógytorna, gyögmasször) szervez.

Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket, valamint zenelejátszáshoz szükséges eszközöket biztosít. Az igénybe vevőknek lehetősége van kulturális programokon való részvételre, a jeles napok, ünnepek alkalmából rendezvények megtartására, a családi, egyházi és állami ünnepek megtartására. Az intézmény évente egy alkalommal saját költségén fürdőlátogatást szervez. A klubtagok igénye esetén, saját

költségükön az intézmény mikrobuszával több vidéki programot, kirándulást is szerveznek. Ezek alkalmával az útiköltséget az intézmény átvállalja. Az intézmény segítséget nyújt a személyes és hivatalos ügyek intézésében.

Az alapszolgáltatáson túl lehetőség van pedikűrös, gyógymasször szolgáltatásainak igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybe vevőt terheli.

4.3. Demens személyek nappali ellátásának célja, szabályai

A demens személyek nappali ellátása a nappali ellátás részeként történik. Ebben a formában történő ellátás során az általános nappali ellátásra vonatkozó szabályokon túl különösen ügyelni kell az alábbiak érvényesülésére:

- napi rendszerességgel szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat kell tartani,
- a nyitvatartási idő alatt folyamatos gondozó felügyeletet kell biztosítani,

Kiemelten fontos a hozzátartozók bevonása a gondozási tervek elkészítésébe.

A demencia kialakulásának megelőzése, illetve a vizsgálat alapján már megállapított *enyhe, közép súlyos demenciában szenvedő személyeknél* az elsődleges cél a lelki és szellemi képességek, illetve alkalmazkodási képességének megőrzése. Hanyatlás esetén az állapotrosszabbodás folyamatának csökkenésének elősegítése, pozitív módon való ellensúlyozása. Személyre szabott, az ellátást igénybe vevő mentális állapotának, a demencia fokának megfelelő foglalkoztatás egyéni gondozási terv alapján történik.

Az ellátás célja:

- a meglévő képességének megőrzése, fejlesztése,
- az ellátottak mindennapi életvitelének javítása: készségfejlesztés, önellátásra való képesség javítása, fenntartása.
- Jó közérzetük megőrzésének elősegítése.
- Méltóságuk és önbecsülésük erősítése.
- Betegség tudat, öregség tudat kóros élményének leküzdésében segítségnyújtás.
- Izolálódás megelőzése. Ennek érdekében külső és belső erőforrás összefogása. Közösséghez tartozás erősítése.
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése napi rendszerességgel.
- Étkeztetés biztosítása (egyszeri meleg étel).
- Konfliktushelyzetekben konfliktusoldás, konfliktuskezelés a szociális munka eszköztárának segítségével.

- Krízisintervenció.
- Fizikai és szellemi tevékenység fenntartásának segítése (felolvasó napok, közös zenehallgatás, kirándulások, közös torna).

Az ellátás kialakításakor figyelembe kell venni:

- a biztonság, elfogadás, megértés iránti szükségletet
- a tisztelet, elismerés, autonómia iránti szükségletet
- egyéni érdeklődés szerinti tevékenység iránti szükségletet

Fontos elvek a demenciában szenvedők ellátása során

- Jövőtervezés (orvos, pszichiáter, mentálhigiénés, gondozók, családtagok bevonásával).
- Személyre szabott bánásmód.
- Rendszeresség, megszokás: ezzel segítve az ellátottat a tájékozódása fenntartásában, mely számára biztonságot és kiegyensúlyozott érzést nyújt.
- Tervezhetőség
- Túl sok inger kerülése.
- Reális elvárások támasztása.
- Elszigetelődésének megelőzése.
- Méltóság, önbecsülés erősítése.
- Fizikai aktivitás javítása.

A demenciával élők számára nyújtott szolgáltatások alapelvei:

- egyenlő esélyű hozzáférés elve: szolgáltatáshoz, információhoz, tanácsadáshoz való hozzáférés
- személyközpontú ellátás elve: szolgáltatás fókuszában a demenciával élő ember áll és nem a betegsége
- demencia-specifikus ellátás elve: szakmai ismeret
- az autonómia, önrendelkezés, emberi méltóság tiszteletben tartásának elve
- célszerűség, normalitás
- prevenció, állapotromlás mérséklése, képessé tevés
- biztonság, kiszámíthatóság.

A demencia kialakulásának megelőzése, illetve a vizsgálat alapján már megállapított *enyhe, közép súlyos demenciában szenvedő személyek*nél az elsődleges cél a lelki és szellemi képességek, illetve alkalmazkodási képességének megőrzése. Hanyatlás esetén az állapotrosszabbodás folyamatának csökkenésének elősegítése, pozitív módon való ellensúlyozása.

Egyéni gondozási terv

Személyre szabott, az ellátást igénybe vevő mentális állapotának, a demencia fokának megfelelő foglalkoztatás egyéni gondozási terv alapján történik.

Szolgáltatási elemek és a készségfejlesztés részletes tartalmát, az állapotfelmérési módszereit, a védett és biztonságos környezet kialakításának lehetőségeit a szakmai program tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

A Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást egy szervezeti keretben történő megszervezésével működő intézmény, amely a család- és gyermekjóléti szolgáltatás mellett, a házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést, idősök nappali ellátását biztosítja (Az intézmény szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.)

Család-és Gyermekjóléti Központnak az a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan-egy szervezeti és szakmai egységben-működhet, járási szinten a család-és gyermekjóléti központ keretében.

A Siklósi Család-és Gyermekjóléti Központon belül két különálló szakmai egység működik a család-és gyermekjóléti szolgálat illetve a család-és gyermekjóléti központ.

Az intézmény egységeiben a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai képesítésű és létszámú közalkalmazott kerül foglalkoztatásra, akik feladatait és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szabályozza.

2. Feladatkörök, munkakörök

Az intézmény munkatársai közalkalmazottként, főállásban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, vagy megbízási jogviszony keretében látják el feladataikat. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége. Az intézményben dolgozók szakmai képzésére vonatkozó előírásokat a 15/1998. (IV:) SZCSM rendelet II. melléklete (Képzési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére) tartalmazza. Az alapszolgáltatás minden egységében a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai képesítésű és létszámú közalkalmazott kerül foglalkoztatásra.

Az egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladatait és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.1. Az intézmény munkatársai által betölthető munkakörök

- intézményvezető
- pénzügyi és munkaügyi ügyintéző
- takarítók

2.1.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

- családsegítő (szakmai vezetői megbízással)
- családsegítő
- szociális asszisztens

2.1.2. Család-és Gyermekjóléti Központ

- esetmenedzser (szakmai vezetői megbízással)
- esetmenedzser
- esetmenedzser - szociális diagnózis készítő/ fellelvő
- szociális asszisztens
- óvodai és iskolai szociális segítő
- tanácsadó (megbízási/szolgáltatási szerződéssel)

2.1.3. Idősek Klubja

- terápiás munkatárs (szakmai vezetői megbízással)
- terápiás munkatárs
- gondozó
- gondozó/ápoló
- asszisztens

2.2. Feladat, hatáskör, felelősségi szabályok

2.2.1. Az intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját, feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény dolgozóinak tevékenységét.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Az intézmény alapítója, fenntartója és a tevékenység szakmai felügyeletét ellátó személyek és a közigazgatási szervezetek felé kérésre beszámolót készít és terjeszt elő.
- Biztosítja a beosztott dolgozók jogszabályban előírt szakmai továbbképzését.
- Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálat feladatainak teljesítéséhez.
- Esetmegbeszélést tart a szolgálatok részére havi rendszerességgel
- Tájékoztatást nyújt a szolgálatok számára a központ szolgáltatásairól, változásokról, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról
- Együttműködési megállapodás alapján gyakorlati terephelyet biztosít a szakirányú képzések hallgatói számára.
- Együttműködési megállapodásokat köt a tevékenységek biztosítása érdekében intézményekkel, szervezetekkel.
- A feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeinek biztosításának érdekében kapcsolatot tart a fenntartóval.

- Felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű, célorientált működéséért, tevékenységéért, a feladatok zavartalan ellátásáért, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért.
- Felel a jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások vezetésének megköveteléséért, az adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- Figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésre, a dolgozók továbbképzésére, a szupervízióra.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik
- Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat lát el, felel az iratkezelési munkafolyamatokért, az intézményhez érkezett küldemények átvételére jogosult, szükség esetén iratkezelési feladatokat lát el (iktatás stb)
- A KENYSZI és GYVR rendszerben E-képviselői feladatokat lát el, adatszolgáltatóként pedig jelentési kötelezettsége van.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

2.2.2. Szakmai vezető feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti szolgálat)

- Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.
- Szervezi, tervezi, vezeti és ellenőrzi az család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai működését.
- Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, eljárásjogi, jogszokásbeli anomáliákat, amelyek az eredményes beavatkozást nehezítik.
- Széles körűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak.
- Éves szakmai tanácskozást hív össze, elkészíti az éves szakmai beszámolót.
- Éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- Éves statisztikát készít, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Vezeti a család-és gyermekjóléti szolgálat megfelelő nyilvántartásait, kimutatásait.

- A Szolgálat iktatását vezeti, irányítja.
- A Család-és Gyermejjóléti Szolgálat tekintetében a KENYSZI rendszerbe adatokat szolgáltat, jelent.
- A GYVR rendszerben naprakészen vezeti a dokumentációt, napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- A szolgálat iktatását irányítja, felel az iratkezelési munkafolyamatokért, az intézményhez érkezett küldemények átvételére jogosult, szükség esetén iratkezelési feladatokat lát el (iktatás stb)
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

2.2.3. Családsegítő feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti szolgálat)

- A szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
- Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
- A jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
- Naprakészen vezeti az adminisztrációs feladatait.
- Részt vesz az egységben szervezett esetmegbeszélésen.
- Esetkonferenciát, esetmegbeszélést szervez.
- Együttműködik a társintézmények munkatársaival az egyén, család problémáinak megoldása, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése céljából.
- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, szolgáltatás iránti szükségletet
- Tanácsadás, illetve a tanácsadások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében
- A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, tájékoztatást, információt nyújt a különböző ellátásokról, szociális támogatásokról.
- Szociális segítőmunka keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében (szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít)
- Szociális segítő munkát végez, a család működési zavarainak oldása, elhárítása érdekében

- A klienssel közösen kidolgozza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénnel, családdokkal.
- 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,
- Problémafeltáró tevékenységet végez.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését, a probléma megoldása érdekében esetmegbeszélést szervez.
- Működteti, koordinálja a helyi észlelő-és jelzőrendszer tevékenységét.
- Ellátásokhoz (pénzbeli, természetbeni), szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, illetve segítséget nyújt a kliensnek a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- Segíti a kliens érdekérvényesítését más hatóságoknál/intézménynél történő ügyintézése esetében
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából szabadidős és közösségi programokat szervez, kezdeményez.
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik, illetve segítséget nyújt, felkérésre környezettanulmányt készít.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, annak kezelésére tervet dolgoz ki.
- Részt vesz a gyermek ügyében összehívott védelembe vételi és felülvizsgálati tárgyalásokon.
- Szükség esetén hatósági intézkedésre tesz javaslatot a veszélyeztetett gyermek ügyében a központ tájékoztatása mellett.
- Bevont szakemberként szükség esetén részt vesz a gyermekvédelmi intézkedés alatt álló gyermekek gondozási-nevelési tervének elkészítésében, megvalósításában.
- Szakmai továbbképzéseken, rendezvényeken vesz részt.
- Szociális gyakorlatvezetői feladatokat lát el.
- A Szolgálat tekintetében a KENYSZI rendszerbe adatokat szolgáltat, jelent.
- A GYVR rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat.
- Betartja a személyhez fűződő jogokra vonatkozó törvényi és az etikai kódex előírásait.

- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.
- Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
- Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Megóvja az általa használt tárgyi eszközöket.
- Felel az ellátott feladatok szakmai színvonaláért, a gyermek emberi méltósága és személyisége tiszteletben tartásáért, önképzéséért.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A kijelölt települési jelzőrendszeri felelős ellátja és koordinálja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 9.§ (1) bekezdése szerinti a feladatokat a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében.
 - Szakmai tevékenységéről nyilvántartást vezet, írásos feljegyzést, összegzést készít,
 - az Nmr. 9.§. (1) bekezdésében foglalt feladatai vonatkozásában tevékenységéről, szakmai tapasztalatairól adatokat gyűjt, (melyekről javasolt) havi statisztikai kimutatást készít.
 - Hetente összegző jelentést készít a család-és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő-és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről.
 - Vezeti és frissíti a az észlelő-és jelzőrendszer címlistáját.
 - Az esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti ívét előkészíti, a résztvevőkről, illetve távol maradókról nyilvántartást vezet.
 - Adatot gyűjt és nyilvántartást vezet a tanácsadásban részesülőkről, szakmai tevékenységéről.

2.2.4. Szakmai vezető feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ)

- Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.
- Szervezi, tervezi, vezeti és ellenőrzi az család-és gyermekjóléti központ szakmai működését.
- Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, eljárásjogi, jogszokásbeli anomáliákat, amelyek az eredményes beavatkozást nehezítik.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Rendszeresen részt vesz az intézményt érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken.
- Éves statisztikát készít, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Szervezi az ellátási területen működő szolgálatok részére a havi esetmegbeszéléseket.
- Ellenőrzi, irányítja a járási jelzőrendszeri felelős munkáját, segítséget nyújt számára a szakmai protokollban és szakmai ajánlásokban előírt nyilvántartások, beszámolók, szakmai összegzések elkészítésében.
- Vezeti a család-és gyermekjóléti központ megfelelő nyilvántartásait, kimutatásait.
- A Központ iktatását irányítja, felel az iratkezelési munkafolyamatokért, az intézményhez érkezett küldemények átvételére jogosult, szükség esetén iratkezelési feladatokat lát el (iktatás stb).
- A GYVR rendszerben naprakészen vezeti a dokumentációt, napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

2.2.5. Esetmenedzser feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ)

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény 40/A. § (2) szerinti feladatokat végzi. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 19. §. szerint a család- és gyermekjóléti központ látja el
 - a) a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait,
 - b) a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.
- A rendelet 20. §. (2) A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.
- Az esetmenedzser ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet.
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

- A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, biztosít.
- Kapcsolattartási ügyelet keretében biztosítja, ellátja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 22.§ -a szerinti feladatokat. Megszervezi a gyermek és szülő, hozzátartozó találkozásait. Segíti a megállapodás betartását, a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát.
- Utcai (lakótelepi) szociális munka keretében biztosítja, ellátja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 23.§-ban foglaltakat. Programokat biztosít a gyermekek lakókörnyezetében és az intézményben, speciális segítséget nyújt a szabadidejét utcán töltő, kallódó, csellengő gyerekek részére. - Felkutatja az otthonából eltávozó vagy kitett, ellátás és felügyelet nélküli gyermekeket, a lakóhelyre történő visszakerülést segíti.
- Kórházi szociális munka keretében biztosítja, ellátja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 24.§-ban megfogalmazott feladatokat. Együttműködik a kórházi szociális munkással.
- Készenléti szolgálat működtetése keretében biztosítja, ellátja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 27.§-ban megfogalmazott feladatokat. Azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben.
- Tanácsadást és gyermekvédelmi közvetítő eljárást, (mediációt) biztosít a családi kapcsolatok javítása céljából
- Hatósági intézkedést kezdeményez, javaslatot, gondozási-nevelési tervet, a gyámhatóság megkeresésére pénzfelhasználási tervet készít.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal, megelőző pártfogó felügyelővel.
- Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal.
- Támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt, a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- Utógondozás során segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetbe, közoktatási intézménybe történő beilleszkedését.

- Kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, gyermekvédelmi gyámmal.
- Részt vesz esetmegbeszélésen, védelembe vételi tárgyaláson, felülvizsgálati tárgyaláson, nevelésbe vett gyermek ügyében összehívott elhelyezési és felülvizsgálati tárgyaláson.
- Esetkonferenciát, esetmegbeszélést szervez.
- Tanácsadáshoz való hozzájutást megszervezi.
- Kapcsolatot tart a gyermekkel, családjával, a segítő folyamatba bevont segítő szakemberekkel, jelzőrendszeri tagokkal.
- Hatósági intézkedést kezdeményez.
- Szociális segítőmunkát koordinál és lát el.
- Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.
- Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását.
- Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- Esetmegbeszélést tart a szolgálatok részére havi rendszerességgel.
- Tájékoztatást nyújt a szolgálatok számára a központ szolgáltatásairól, változásokról, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- Szakmai továbbképzéseken, rendezvényeken vesz részt.
- Szociális gyakorlatvezetői feladatokat lát el.
- Naprakészen vezeti az adminisztrációs feladatait.
- A GYVR rendszerben naprakészen vezeti a dokumentációt, napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- A jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri a feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat.
- Betartja a személyhez fűződő jogokra vonatkozó törvényi és az etikai kódex előírásait.
- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.
- Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
- Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Megóvja az általa használt tárgyi eszközöket.

- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Járési jelzőrendszeri tanácsadó ellátja a jelzőrendszer járási szintű koordinálását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 10. §(1)és (2)szerint.
- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- Havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, szükség esetén konzultációt biztosít. Gondoskodik a megbeszélés jelenléti ívének előkészítésében, összegyűjtésében.
- Tájékoztatást nyújt a központ szolgáltatásairól, az azt érintő változásokról, a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- Hetente összegző jelentést készít a család -és gyermekjóléti központhoz érkezett jelzésekről,
- Fogadja az Nmr. 9. §-ban foglalt szolgálat által összegyűjtött jelzéseket és az azokhoz kötődő intézkedéseket, ezekről évente értékelést, statisztikát készít.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- Megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

2.2.6. Esetmenedzser - Szociális diagnózis készítő feladata, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ)

- A család szociális helyzetét átfogó vizsgálatot végez, szociális diagnózist készít, amely alapján javaslatot tesz -a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a különböző szociális szolgáltatások igénybevételére.
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása, a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.
- Részt vesz továbbképzéseken szakmai felkészültsége érdekében.
- A szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat ismeri és alkalmazza.
- A jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
- A Kenyszi és a GYVR rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- A munkakörével járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felel az ellátott feladatok szakmai színvonaláért, az egyén emberi méltósága és személyisége tiszteletben tartásáért.
- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.

2.2.7. Tanácsadó - pszichológiai tanácsadó feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ)

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.
- Segíti a központ munkatársait a szakmai problémák feldolgozásában, illetve kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberrel, aki segítséget nyújthat.
- Szerepet vállal a központ tevékenységeihez tartozó szakmai rendezvényben.

- Pszichológiai konzultációt tart, szükség esetén pszichológiai gondozást biztosít gyermekjóléti központnál jelentkező egyének és családok számára.
- Elvégzi a kliens gyermek, család pszichológiai explorációját, a tesztvizsgálatokat.
- Konkrét segítséget nyújt a probléma meghatározásához, megállapodást köt a további közös munkára vonatkozóan.
- Egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad a családgondozást végző munkatársaknak, igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba.
- Részt vesz a gyermekjóléti központ tágabb környezetével kialakított munkakapcsolatokban, a más intézmények által igényelt pszichológiai segítséget lehetőségei szerint megadja.
- Személyiségének és szakmai tapasztalatainak megfelelően önismereti és más személyiségfejlesztő csoportot vezet.
- Naprakészen vezeti az adminisztrációs feladatait.
- A jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
- Betartja a személyhez fűződő jogokra vonatkozó törvényi és az etikai kódex előírásait.
- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.
- Megóvja az általa használt tárgyi eszközöket.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
- Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Betartja a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat, a titoktartásra vonatkozó szabályokat.

2.2.8. Szociális asszisztens feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ és szolgálat)

- Az intézményvezető, illetve szakmai vezető irányítása, ellenőrzése mellett látja el feladatait.
- Fogadja és irányítja az ügyfeleket.
- A családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó munkatársakkal közösen dolgozik, segíti tevékenységüket, önálló családgondozást nem végezhet

- Ügyintézését végez: konkrét esetvezetésben vesz részt a családgondozó/ esetmenedzser irányítása mellett, eljár a gyermekek, családok érdekében, környezettanulmányt készít, kérelmet ír, nyomtatványokat tölt ki.
- Segít a jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott dokumentáció, nyilvántartás, statisztika, kimutatás elkészítésében.
- Részt vesz számítógépes adatrögzítésben, ismeri, használja a számítógépes nyilvántartást;
- Iratkezelési feladatokat lát el a Központ és Szolgálat szakmai egységeiben. Feladata a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése, az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele, a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről az iratkezelésért felelős vezető tájékoztatása.
- A Kenyszi és a GYVR rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat
- Részt vesz továbbképzéseken szakmai felkészültsége érdekében.
- A szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat ismeri és alkalmazza.
- Felel az ellátott feladatok szakmai színvonaláért, a gyermek emberi méltósága és személyisége tiszteletben tartásáért.
- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.
- Betartja a munkavédelmi előírásokat.
- Az általa használt eszközök megóvásáért felelősséget vállal.

2.2.9. Óvodai és iskolai szociális segítő feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ)

- Az intézményvezető irányítása, ellenőrzése mellett látja el feladatait.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- Segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- Segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

- Segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- Segíti prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.
- A munkaköri leírásban meghatározott ellátási területen és oktatási -nevelési intézményekben végzi feladatát.
- Együttműködik az ellátási területéhez tartozó oktatási-nevelési intézményekkel, családsegítőkkal, esetmenedzserekkel.
- Részt vesz továbbképzéseken szakmai felkészültsége érdekében.
- A szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat ismeri és alkalmazza.
- A jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- A munkakörével, beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felel az ellátott feladatok szakmai színvonaláért, a gyermek emberi méltósága és személyisége tiszteletben tartásáért.
- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.

2.2.10. Szakmai vezető feladata, hatásköre, felelőssége (Idősek klubja)

- Az intézményvezető irányítása, ellenőrzése mellett látja el feladatait.
- Ellátja az intézményhez tartozó településeken az idősek klubja vezető feladatait.
- Az előírásoknak, utasításoknak megfelelően szervezi, felügyeli, értékeli az idősek nappali ellátásában résztvevők munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási igényeket.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevők érdekeinek maximális érvényesüléséről
- A rászorulóknak érdekeinek megfelelően biztosítja az egyes ellátási formák közötti rugalmas átmenet lehetőségét.
- Gondoskodik az idősek klubja szakmai programjának megvalósításáról, rendszeres időközönkénti felülvizsgálatáról.

- Elvégzi a klub működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat
- Gondoskodik a klubtagok megfelelő tájékoztatásáról
- Irányítja és szervezi a klubéletet, gondoskodik a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítő programokról
- Megszervezi az előgondozást, a gondozási szükséglet vizsgálatot (értékelőlap kitöltése, háziorvossal, kezelőorvossal személyesen egyeztet) az előgondozás során elvégzi
- Építi és szervezi az intézmény szakmai kapcsolatait.
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- Az Idősek Klubja iktatását irányítja, felel az iratkezelési munkafolyamatokért. Iratkezelési feladatokat lát el a az Idősek Klubja szakmai egységben. Feladata a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése, az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele, a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről az iratkezelésért felelős vezető tájékoztatása.

2.2.11. Asszisztens feladata, hatásköre, felelőssége (Idősek klubja-szociális étkeztetés)

- Gondoskodik az ellátásért fizetendő térítési díj szabályszerű bevételezéséről, havi elszámolásáról
- Feladata a szociális étkeztetésre szorulóknak feltérképezése
- Együttműködik a jelzőrendszer tagjaival
- Gondoskodik az ellátás színvonalának folyamatos emeléséről
- Gondoskodik a gondozottak megfelelő, szakszerű tájékoztatásáról
- Elkészíti és aktualizálja a munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.

2.2.12. Gondozó/ápoló feladata, hatásköre, felelőssége (Idősek klubja- házi segítségnyújtás)

- Gondoskodik a gondozottak állapotának megfelelő, indokolt, a megállapodásban foglaltak szerinti ellátásáról
- Segít feltérképezni a szociális étkeztetésre szorulókat
- Szorosan együttműködik az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival.
- Gondoskodik a gondozottak jogainak, emberi méltóságának maradéktalan érvényesüléséről
- Elkészíti és aktualizálja a munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat

- A gondozó munkája során kiemelt figyelmet fordít, az ellátottak személyes adatainak kezelésére vonatkozó adatvédelmi előírásokra, a titoktartás követelményeire
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.

2.2.13. Gondozó feladata, hatásköre, felelőssége (Idősek klubja- idősek nappali ellátása)

- Részt vesz a gondozottak ellátásában, az étkeztetésükben és a kulturális programok szervezésében
- A klubtag betegsége esetén – igény szerinti - látogatása, orvoshoz kísérése
- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénéjének biztosításában
- Segítségnyújtás a klubtagokat érintő szociális ügyintézésben
- Gondoskodik a klubhelyiségek rendben tartásáról
- Gondoskodik a klubtagok megfelelő tájékoztatásáról
- Előírás szerint vezeti a munkája során szükséges dokumentumokat
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- Ismernie kell az öregedés és öregség testi, lelki és szociális vonatkozása mellett a gondozottak egyéni életútját is
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos magatartást tanúsít, melyet munkatársaitól is megkövetel
- A gondozó munkája során kiemelt figyelmet fordít, a tagok személyes adatainak kezelésére vonatkozó adatvédelmi előírásokra, a titoktartás követelményeire
- Tömeges rosszullét vagy egyéb rendkívüli esetben haladéktalanul értesíti a klubvezetőt
- Részt vesz a klubtagok mentésében

2.2.14. Terápiás munkatárs feladata, hatásköre, felelőssége (Idősek klubja- idősek nappali ellátása)

- Ellátja a demens nappali ellátásban részesülők rendszeres foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Naprakészen vezeti az demens ellátottak dokumentációját.
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- Részt vesz az idősek klubja tevékenysége szervezésében, a napi feladatok ellátásában.

2.2.15. Pénzügyi és munkaügyi előadó hatásköre, felelőssége

- A Házirend és az intézmény szabályzatainak előírásait betartja, betartatja.

- Érkezését és távozását a jelenléti íven dokumentálja.
- Munkáját team-munkában végzi.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról, megóvjá az általa használt tárgyi eszközöket.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A jogszabályban meghatározott módon és naprakészen vezeti az előírt dokumentációt, adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat.
- Betartja a személyhez fűződő jogokra vonatkozó törvényi és az etikai kódex előírásait.

Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok tekintetében:

- Bejövő számlák érkeztetése, átutalásos számlák érkeztetés utáni továbbítása a Siklói Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályára;
- Ellátja a megbízási, - szakértői- és tiszteletdíjak, jutalmak számfejtésével, készpénz kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
- Vezeti a pénztárjelentést, zárlatot készít a pénztárszabályzat szerint;
- Feltölti a házipénztárt készpénzcsekk felhasználásával;
- ellátmányok kiadása és elszámoltatása;
- Pénztár teljes körű kontírozása;
- Vevő számla kiállítása;
- Az alábbi nyilvántartások vezetése:
 - szigorú számadási nyomtatványok nyilvántartása,
 - készpénzcsekk nyilvántartása,
 - pénztárjelentések nyilvántartása,
 - bevételi- és kiadási bizonylatok nyilvántartása,
 - telefon tartozások- befizetések nyilvántartása,
 - jutalom nyilvántartása,
 - alkalmi munkabérek nyilvántartása,
 - cafeteria nyilvántartása.

Munkaügyhöz kapcsolódó feladatok tekintetében:

- Ellátja az intézmény munkavállalóinak a személy- és munkaügyeit;
- Az alkalmazást követően összeállítja a személyi anyagot;

- Iktatja az alkalmazási iratokat, személyi anyagokat;
- Naprakész nyilvántartást vezet az általa kezelt személyi anyagról;
- Nyilvántartja a jubileumi jutalmak kifizetésének időpontját, gondoskodik azok kifizetéséről;
- A közalkalmazottak előmenetelét figyelemmel kíséri, a szükséges intézkedéseket megteszi;
- Elvégzi az éves szabadságolási tervet;
- Nyilvántartja az intézmény munkavállalói tekintetében a szabadságok igénybevételét;
- Segíti az intézményvezetőt személyzeti feladataik ellátásában;
- Szükség szerint jelentéseket készít a MÁK és a Járási Hivatal részére;
- Éves statisztikai jelentéseket készít a KSH részére;

2.2.16. Takarító feladata, hatásköre, felelőssége (Család-és Gyermejjóléti Központ)

- Gondoskodik az Intézmény és a Szolgáltató Ház külső, belső területének rendben tartásáról, biztosítja az épület állandó tisztán tartását. Felelős a környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Felelősséggel tartozik az intézmény/épület rá bízott kulcsainak megőrzéséért, használatáért.
- Gondoskodik az intézmény vagyon védelméről, a berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáról, megóvjá az általa használt tárgyi eszközöket.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Feladatait a munka- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkaeszközöket, a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja.

Feladatai:

- Padlóburkolatok felsőprés, tisztítószerezes vízzel történő felmosása.
- Épület bejárata előtti és mögötti terület, illetve belső udvarrész felseprése, gyomnövények eltávolítás
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése: mosdókagyló, csaptelep, WC, csempeburkolat tisztítása, fertőtlenítése, kéztörölő és WC papír szükség szerinti feltöltése.
- Portalanítás, pókhálozás: falak, mennyezet, fűtőtest, ablakpárkány, ablakkeret, bútorzat.
- Szemeteskosár kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.

- Ablak, ablakkeret tisztítása, a függönyök tisztításához kapcsolódó feladatok (le és felvétel).
- A részletes feladatokat a munkaköri leírás és melléklete tartalmazza.

IV. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadása:

1.1. Ügyfélfogadás

Család-és Gyermekjóléti Központ (Központ és Szolgálat) - 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Hétfő: 7.30 - 16.00 óráig

Kedd: 7.30 - 16.00 óráig

Szerda: 7.30 - 16.00 óráig

Csütörtök: 7.30 - 16.00 óráig

Péntek: nincs ügyfélfogadás

Idősek klubja – Siklós, Dózsa u. 8.

Hétfő: 7.15 - 15.45 óráig

Kedd: 7.15 - 15.45 óráig

Szerda: 7.15 - 15.45 óráig

Csütörtök: 7.15 - 15.45 óráig

Péntek: 7.15 – 13.15 óráig

1.1.1. Készenléti szolgálat – Család-és Gyermekjóléti Központ

A Család-és Gyermekjóléti Központ a nyitva tartáson túli időben telefonos készenléti ügyeletet működtet. Ügyeleti idő: hétfőtől – péntekig este 16.00 órától másnap reggel 7.30 óráig, szombat – vasárnap illetve egyéb munkaszüneti és ünnepnapokon: 0-24 óra között. A készenléti szolgáltatás célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása, illetve segítség mozgósítása, kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel, szolgáltatókkal (rendőrség, gyermekvédelmi szakszolgálat, kórház, családok átmeneti otthona, anyaoththonok, utcai szolgálat,) akik krízishelyzet esetén azonnali, konkrét segítséget tudnak nyújtani.

1.1.2. Kapcsolatügyelet

A Család és Gyermekjóléti központban kapcsolattartási ügyelet működik az ügyfélfogadási időben, illetve azon kívül az alábbiak szerint.

Hétfő: 7.30 órától 16.00 óráig

Kedd: 7.30 órától 16.00 óráig

Szerda: 7.30 órától 16.00 óráig, 16.00 órától 18.00 óráig (minden páros héten)

Csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig

Péntek: 7.30 órától 13.30 óráig

Ezekről az időpontokról intézményünk előre egyeztetett, hatósági (bírószag, gyámhivatal, stb...) kérés (határozat, ítélet alapján) esetén eltérhet.

1.1.3. Pszichológiai tanácsadás

A) Pszichológiai tanácsadás gyermekek részére

Család-és Gyermekjóléti Központ

Siklós, Köztársaság tér 8.

Tanácsadás időpontja: Időpont egyeztetés alapján

B) Pszichológiai tanácsadás felnőttek részére

Család-és Gyermekjóléti Központ

Siklós, Köztársaság tér 8.

Tel: 72/579-135

Tanácsadás időpontja: Időpont egyeztetés alapján

2. Működési rend

2.1. Munkaidő

A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szőló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadóak. A heti munkaidő 40 óra.

A családsegítő/ esetmenedzser esetében a 1998. évi NM rendelet 7. §-nak megfelelően a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével tölti. A rugalmas munkaidőt a munkatársak az általuk ellátott családok igényeinek és a feladat jellegének megfelelően osztják be.

Az óvodai és iskolai szociális segítők teljes munkaidőben heti 40 órában látják el tevékenységüket, részben kötött munkaidő beosztással, 7.00 és 20.00 óra közötti munkaidőkeretben.

Házi segítségnyújtás tekintetében a heti munkaidő 40 óra, hétfőtől péntekig napi 8 óra időbeosztással 7.30- 15.30 óráig.

2.2. Munkatársak, munkaköri leírások

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól, szükség esetén a munkavállalók átcsoportosíthatóak a különböző ellátások között. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes intézményvezető, szakmai vezető irányítja. A vezetői kinevezések rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a 1/2000 (I.17) számú SzCsM rendelet tartalmazza. A vezető megbízás határozott időre szól és lejártakor meghosszabbítható.

A különböző munkaterületek közötti együttműködés biztosításáról az intézményvezető, valamint az egyes szakmai szolgáltató egységek vezetői gondoskodnak.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

2.3. Helyettesítés rendje

A szociális szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében kiemelt jelentőségű a helyettesítés rendjének megszervezése. Az alapszolgáltatások területén dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell a dolgozó helyettesítésével megbízott munkatárs nevét. Az ettől eltérő helyettesítések megszervezéséért az adott ellátási egység vezetője felel. A helyettesítéssel megbízott személy szakmai képezésének alkalmasnak kell lenni a helyettesítő feladatok ellátására. A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el. A szolgáltatás területén az ellátás folyamatosságának fenntartása érdekében szükségessé váló helyettesítéseket az intézményvezető/szakmai vezető szakszemélyzetének ideiglenes átcsoportosításával köteles megoldani.

2.4. Az intézmény belső feladatmegosztása

Az esetmenedzserek, szociális asszisztensek, tanácsadók, óvodai és iskolai szociális segítők között a feladatokat az intézmény vezetője, illetve a család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, a családsegítők között a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, a gondozók, terápiás munkatársak, szociális ügyintéző között az idősek klubja telephelyvezetője osztja fel

szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek/(családok), ellátottak számát, a munkavállaló terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

2.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak szakmai együttműködése

Az integrált intézményi lét legnagyobb előnye az egyes szociális ellátási formák közötti rugalmas együttműködés. Ennek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőinek felelősége a szakmai együttműködés fenntartása és erősítése.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakapcsolatok során mindenki köteles kompetencia határait betartani.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

2.6. Szakmai fórumok rendje az intézményen belül

Vezetői értekezlet: Az intézmény szakmai vezetőinek, telephelyvezetőinek megbeszélése. A megbeszélésen az alábbi témakörök kerülhetnek megtárgyalásra:

- Az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- Folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek munkatervét és azok megvalósulását
- A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- Az intézmény bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét
- Az éves továbbképzési tervet
- A vezetők beszámolnak az irányításuk alá tartozó szakmai egység munkájáról
- A csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról
- A munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról
- Az illetmény- és jutalmazás kérdéseiről
- Tárgyalnak a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről

Szakmai egységek szakmai megbeszélése: A megbeszélés állandó napirendi feladata az aktuális szakmai feladatok áttekintése, az előző munkahét eseteinek, valamint eseményeinek értékelése.

Esetmegbeszélés: A járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részére a család-és gyermekjóléti központ havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart.

Dolgozói munka értekezlet: A munkahelyi demokrácia érvényesülésének érdekében az Intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az

értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, illetve a fenntartó képviselőjét. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt meg kell őrizni. Azokra a kérdésre, amelyekre az intézményvezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban köteles megválaszolni.

2.7. Szabadság, jelenléti ív vezetése

Az intézmény dolgozóinak évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény rendelkezései, előírásai az irányadóak. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető szabadságának kiadását a társulás elnöke engedélyezi. A dolgozókat megillető és kivett szabadságokról nyilvántartást vezetni.

Az intézmény dolgozói munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről való távolmaradásukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése minden irodában kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is. A jelenléti ív vezetését az intézményvezető ellenőrzi.

2.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A szociális és családügyi miniszter 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

2.9. Az intézmény működtetésével összefüggő egyéb feladatok

Feladatkörök:

- pénzgazdálkodási feladatok
- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok
- karbantartási feladatok
- munkaügyi feladatok
- raktározási feladatok

2.9.1. Pénzgazdálkodási feladatai körében

- Részvétel az éves költségvetés tervezésében

- A költségvetést megalapozó ellátási statisztikák elkészítése
- Kiadások engedélyeztetése
- A beérkezett számlák iktatása, érkeztetése és eljuttatása a fenntartóhoz
- A beérkezett igények egyeztetése
- A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása
- Kis összegű pénz- és értékkezelés
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Számlák ellenőrzése, érvényesítése
- Térítési díjak megfizetésével kapcsolatos ügyek vitele
- Folyamatos pénzügyi- és költséginformáció nyújtása
- Különféle pénzügyi-gazdálkodási jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása
- Rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés
- Szabadságolási terv elkészítése

2.9.2. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok

- Gazdálkodási- és ellátási tevékenység
- Az éves felhasználás mennyisége és a készletek alakulásának értékelése
- A szükségletek felmérése
- Beszerzés, (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása)
- Bevételezés, raktározás
- Leltározás

2.9.3. Karbantartási feladatok

- Külső szakemberek bevonásával biztosítani az egységek zavartalan működését az épületek és eszközök állagának megőrzését.

2.9.4. Munkaügyi feladatok

- Munkaügyi feladatok ellátása
- Az intézményben dolgozók személyi anyagának naprakész vezetése
- A szabadságolások, egyéb távollétek vezetése,
- A MÁK felé történő kötelezettségek teljesítése

2.9.5. Raktározási feladatok

- Gondoskodik a beszállítások átvételéről és a betárolás végrehajtásáról
- Az áru mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről

- A raktári nyilvántartás naprakész vezetése, a készlet folyamatos figyelésével a beszerzési feladatok elvégzése felettesével történt egyeztetést követően
- Nyomon követi a készleteket, a selejtezésre javaslatot tesz

2.10. Az intézmény szabályalkotási rendje

Szabályzat, amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az, az intézmény működésének adott területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az intézményvezető a módosításokra folyamatosan köteles javaslatot tenni. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy magasabb szintű szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket. A szabályzatok tervezetét az intézményvezető készíti el. A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani. A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismertetéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Intézmény szabályzatai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Idősek klubja szakmai programja
- Család-és Gyermekjóléti központ szakmai programja
- Család-és Gyermekjóléti szolgálat szakmai programja
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Belső kontroll szabályzat
- Dohányzással kapcsolatos szabályzat
- Esetelosztási, esetátadási, esetlezárási szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Házirend Idősek Klubja
- Házirend Család-és gyermekjóléti központ
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Munkaruha juttatás rendjének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

2.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

V. JOGVÉDELEM, ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával,

ügyeinek intézésével foglalkozik. Az intézmény munkatársának alapfeladata a gyermek jogainak védelme.

Az intézmény munkatársának alapfeladata a gyermek jogainak védelme. A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A jelzőrendszer hatékonyabb működése és a jelzést adó védelme érdekében lényeges szabályozást vezet be 2014. március 15-étől a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése és 130/A. § (2) bekezdése. Ennek értelmében a gyermekjóléti szolgálatnak és a gyámhatóságnak a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést tevő intézmény, személy adatait külön kérelem nélkül is zártan kell kezelnie. Emellett a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok felmerülése esetén a gyámhatóság erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli a gyermek, a tanú és az eljárást kezdeményező szerv vagy személy adatait.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátás, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyénre szabott szolgáltatás, ellátás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani, Az igénybevevőt megilleti az alkotmányos jogai maradéktalan és teljes körű betartása.

Az intézmény munkatársai mindenkor az gondozott/ellátott érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni, a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári jogok, gyermeki jogok maradéktalan megvalósulása érdekében.

Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, jogainak, érdekeinek, értékeinek tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény munkatársainak kötelessége tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a gondozott/ ellátott méltóságát.

A feladatellátás során a munkavállalók a munkáját előítéletesség és diszkrimináció nélkül végzik.

Az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője – a szolgáltatásra és a munkavállalóra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.

Amennyiben az intézmény munkatársának tudomására jut az ellátást igénybevevő szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége vizsgálatot kezdeményezni az intézmény vezetőjénél vagy az intézmény fenntartójánál.

Az intézmény munkavállalójának kötelessége az ellátottja/gondozottja számára minden szükséges információt megadni, hogy az ellátott/gondozott a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell abban, hogy az ellátottak/gondozottak megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogait, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

A szolgáltatást/ ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani az ellátást igénylő adatainak védelmére. A szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. A kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.

Az intézménynek kötelessége biztosítani, az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentáció adatvédelmi szabályok szerinti kezelését. A szolgáltatást igénybevevőt tájékoztatni kell a róla vezetett, személyes adatait tartalmazó dokumentumokról. Kérésére, biztosítani kell az irat betekintési jog gyakorlását.

Az Intézménynél dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az általuk nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el. Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

A segítő munka során a munkavállaló védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár más intézmény, akár személy részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához fordulni.

A szociális szolgáltatásban dolgozóknak biztosítani kell a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést, azt, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállalók jogait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a munkaköri leírás rögzíti. Az Intézményben dolgozó családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek és más feladatot ellátó munkatársak közfeladatot ellátó személyek, akiket fokozott büntetőjogi védelem illet meg.

Az intézmény vezetése minden esetben határozottan fellép a közalkalmazottakat - a munkavégzésükhöz kapcsolódóan - ért alaptalan támadásokkal szemben.

1. A panaszjog gyakorlásának módja

A *gyermekjóléti szolgáltatás* esetén irányadó panaszjog érvényesítésére vonatkozó szabályokat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény tartalmazza. Ennek értelmében a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- az iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Szociális ellátás esetén irányadó panaszjog érvényesítésére vonatkozó szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései az irányadóak.

Ennek értelmében az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az igénybe vevők érdekvédelmét szolgálja a panaszok kivizsgálása, az ellátott jogi képviselő intézkedései.

Az ellátást igénybe vevő, illetve hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő írásban, telefonon vagy személyesen:

az intézményvezetőnél:

Név: Szabadi Anita Vivien

Cím. 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Telefon: 72/579-135

E-mail : gyejokozpont@siklos.hu, szolgaltatasikozpont@siklos.hu

A panasz elbírálására jogosult, 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, panasszal az:

Intézmény fenntartójához

Név: Siklósi Mikrotérési Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

képviseli: Riegl Gábor Társulás elnöke

Cím: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Telefon: 72/579-500

Ellátott jogi képviselőhöz

Elérhetőségéről az intézményvezetőnél lehet tájékozódni, illetve elérhetősége az intézményben megtalálható.

Gyermekjogi képviselőhöz

Elérhetőségéről az intézményvezetőnél lehet tájékozódni, illetve elérhetősége az intézményben megtalálható.

Baranya Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

Cím: 7621 Pécs, Király, u. 46.

Telefonszáma: 06 72/795 631

E.mail: szocgyam@baranya.gov.hu

Országos Betegjogi, Ellátott jogi és Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

Címe: 1075 Budapest, Madách tér 3-4. 1365 Budapest Pf.: 646.
fordulhat.

Az ellátott-jogi képviselő és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az ellátást igénybe vevők számára jól látható helyen kifüggesztésre került, a vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

2. Adatkezelés, adatvédelem

2.1. Jogszabályi háttér

Az adatkezelésre, nyilvántartásra vonatkozóan az alábbi jogszabályok az iránymutatóak az intézmény tekintetében.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- Az Európai Parlamenti és Tanács 2016/679 rendelete (GDPR).
- Alaptörvény

2.2. Alapelvek (GDPR):

- jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság
- célhoz kötöttség
- adattakarékosság
- pontosság
- korlátozott tárolhatóság
- integritás, bizalmas jelleg
- elszámoltathatóság

2.3. Fogalomtár

Adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Személyes adat: bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel

[érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Adataiany/érintett: bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.

Adatkezelő: az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).

Adatfeldolgozó: az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.

Érintett jogai: az adataiany még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

Az adatkezelés jogalapja: főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.

Megfelelő tájékoztatás: az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

Az adatkezelés elvei: a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.

Célhoz kötött adatkezelés: személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Információszabadság: a közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő alapvető jog, mely elősegíti a közhatalom gyakorlásának demokratikus kontrollját és a közintézmények átláthatóságát (transzparencia).

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Siklósi Szociális Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulási tanácsának 2025. napján megtárgyalta és a számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2025. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

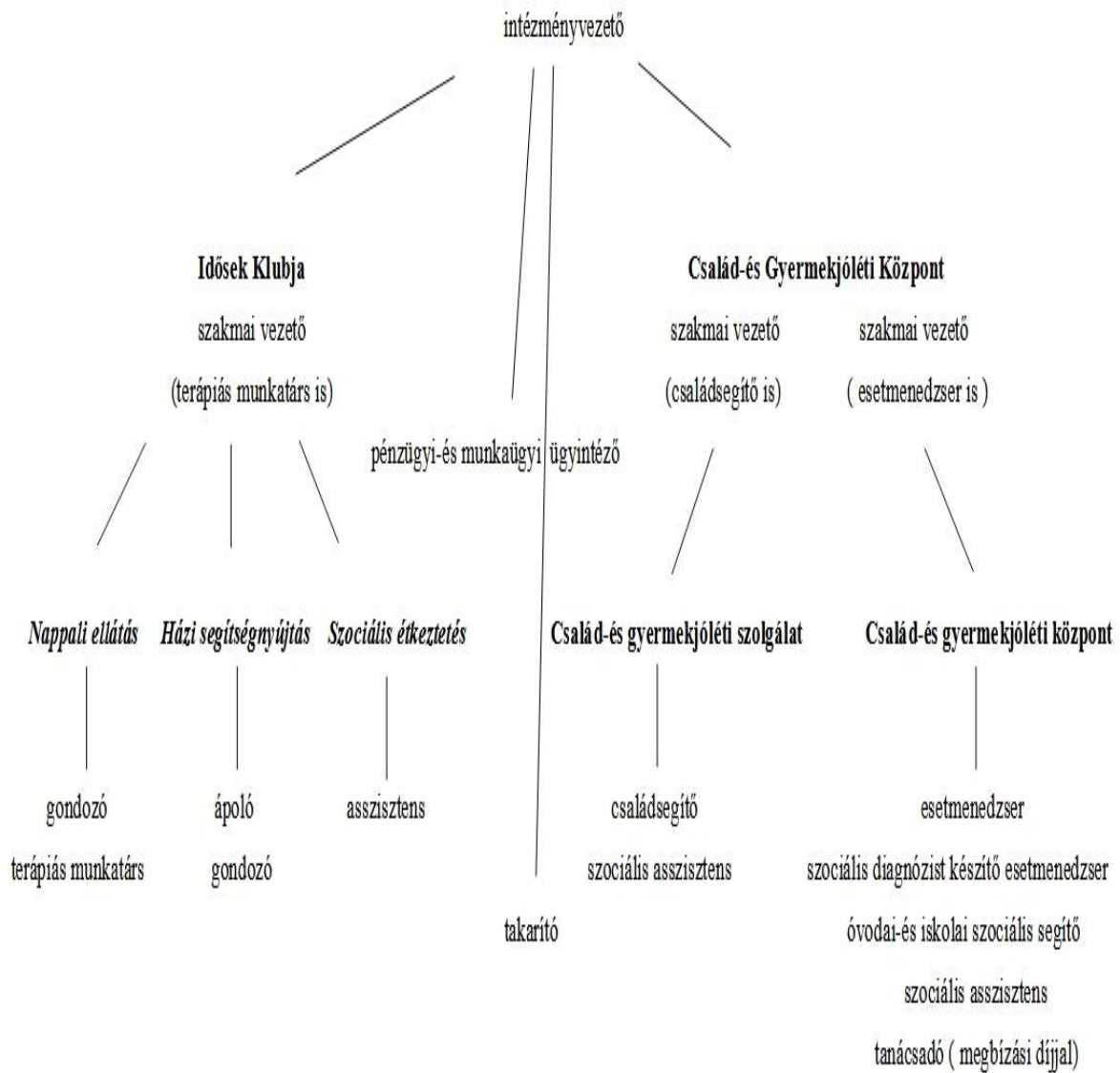
Siklós, 2025.

Szabadi Anita Vivien
intézményvezető

VII. Mellékletek

1. számú - szervezeti ábra

Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ



2.
szám
ú

melléklet - Állománytábla

Munkakör megnevezése**Munkakörhöz kapcsolódó
alkalmazotti létszám/fő**

Intézményvezető	1
Munkaügyi és pénzügyi ügyintéző	1
Takarító	2

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

szakmai vezető/családsegítő	1
családsegítő	2
szociális asszisztens	2

Család-és gyermekjóléti központ

szakmai vezető/esetmenedzser	1
esetmenedzser	4
szociális diagnózist felvevő esetmenedzser	1
óvodai és iskolai szociális segítő	4
szociális asszisztens	1
tanácsadó (megbízással-pszichológus)	2

Idősek klubja

szakmai/ vezető/terápiás munkatárs	1
terápiás munkatárs	3
gondozó (idősek nappali ellátás)	2
gondozó/ápoló (házi segítségnyújtás)	9
asszisztens (szociális étkeztetés)	1