



Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyás kelte:

A Fonyód-Balatonfenyves Szociális Társulás Társulási Tanácsa a 3/2019.(II.20.) számú határozatában elfogadta a fenntartása alá tartozó Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. Általános rendelkezések

Fonyód Város Önkormányzata és Balatonfenyves Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet (továbbiakban SzCsM rendelet) alapján, szociális társulás keretében működteti a Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központot.

A Fonyódi Járás Szociális, Család - és Gyermekjóléti Központ a szociálisan rászorultak számára étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, család- és gyermekjóléti szolgáltatást, család- és gyermekjóléti központot és nappali ellátást biztosít.

A Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján készült.

II. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

III. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat
2. bélyegző használati szabályzat
3. adatvédelmi szabályzat
4. helyettesítési szabályzat
5. közérdekű adatok megismerésének és közzétételének szabályzata Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően

II. Gazdasági szabályzatok

1. pénzkezelési szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
2. leltárkészítési és leltározási szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
3. felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
4. vagyonvédelmi szabályzat
5. Fonyód Város Önkormányzatának tulajdonában lévő mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
6. cafeteria szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
7. reprezentációs szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
8. munkáltatói szabályzat
9. FEUVE szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat
4. munkába járás költségtérítéséről szóló szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
5. szabályzat a munkahelyi dohányzás szabályairól
6. kulcskezelési szabályzat
7. számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat

IV. Az intézmény meghatározása, tevékenysége

A Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ általános adatai:

Az intézmény neve, székhelye:

Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ
8640 Fonyód Fő u. 43.
Telephelye: 8646 Balatonfenyves, Kölcsey u. 30.

Adószám: 16808780-2-14
Törzskönyvi azonosító száma: 655457
Ágazati azonosító: SOO28495
Telefonszám/Fax: 06-85/560-212
E-mail: szockozpont@fonyod.hu

Az intézmény fenntartója:

Fonyód-Balatonfenyves Szociális Társulása
8640 Fonyód Fő u. 19.
Adószám: 15824482-1-14
Törzskönyvi azonosító száma: 824486

Képviselője, elérhetősége: Hidvégi József Társulási Tanács elnöke

8640 Fonyód Fő u. 19.
Telefonszám: 85/562-980
E mail: info@fonyod.hu

Engedélyező:

Somogy Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály
7400 Kaposvár Nagy Imre tér 1.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:

Fonyód Város Önkormányzata 8640 Fonyód, Fő u. 19.
Balatonfenyves Község Önkormányzata 8646 Balatonfenyves, Kölcsey u. 28.
Az Intézmény Alapító Okiratát Fonyód Város Képviselő-testülete a 56/2010. (II.25.) számú határozatával Balatonfenyves Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 47/2010. (II.25.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az intézmény működési területe:

A Fonyódi járás közigazgatási területe

Alaptevékenysége:

- 102031 idősek nappali ellátása
- 101221 fogyatékossggal élők nappali ellátása
- 107051 étkeztetés
- 107052 házi segítségnyújtás
- 107053 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- 104043 család- és gyermekjóléti központ

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyként működő, külön szakmai egységet alkotó, magasabb vezető által irányított, önállóan működő költségvetési szerv.

a) az intézmény vezetőjét a Fonyód-Balatonfenyves Szociális Társulás Társulási Tanácsa, vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint nyilvános pályázat útján, határozott időre bízta meg.

b) egyéb munkáltatói jogokat Fonyód-Balatonfenyves Szociális Társulás Társulási Tanácsának elnöke gyakorolja.

c) az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője nevezi ki a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok alapján; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben, a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendeletben, 1/2000 (I.7) SzCsM. rendeletben, 15/1998 (IV. 30.) NM. rendeletben foglaltakra figyelemmel – és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az előirányzatok felett, kötelezettségvállalás mellett teljes jogkörrel rendelkezik, operatív, pénzügyi, - számviteli feladatait Fonyód Város Önkormányzatának Pénzügyi Osztálya látja el, külön megállapodás alapján.

Az intézmény felügyelete

Az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét Fonyód-Balatonfenyves Szociális Társulás Társulási Tanácsa ellenőrzi.

Ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét, hatékonyságát.

Felügyeleti tevékenységet lát el

- Somogy Megyei Kormány Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Az intézmény bélyegzője:

- Körbélyegző tartalma:

Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

8640 Fonyód Fő u. 43.

felírat a magyar címer körül helyezkedik el

A bélyegző lenyomata:



- Fejbélyegző tartalma:

Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
8640 Fonyód Fő u. 43.
Adószám:16808780-2-14

A bélyegző lenyomata:

Fonyódi Járás Szociális,
Család- és Gyermekjóléti Központ
8640 Fonyód, Fő u. 43.
Adószám: 16808780-2-14

V. Az intézmény feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Fonyód Város Önkormányzat költségvetési szerv vezetője által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

A központ a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása mellett, egységes szakmai protokollok mentén végzi munkáját, amelynek fontos része a központ és a szolgálatok munkatársai közötti együttműködés. A szolgáltatás nyújtása során a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásai nyújtanak támpontokat a segítő kapcsolat kialakításában. Az önrendelkezés támogatásának elve összefügg a legkisebb beavatkozás elvével, mely szerint mindenkor úgy kell konzultálni, segítséget nyújtani, ellátást biztosítani, hogy az csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a kliensek helyett. Öngondoskodási képességük erősítése érdekében a szakember szolgáltatásokat nyújt, illetve más segítő beavatkozásokat ajánl fel és szervez az igénybe vevők számára, tájékoztat ezek igénybevételének feltételeiről és eljárásairól, szükség esetén kapcsolatba lép a szolgáltatókkal, és összeköti velük a családot, képviseli érdekeiket a másik szolgáltatóval folytatott tárgyalásban. A családtagok beleegyezésével és együttműködésével erősíti és mozgósítja a család rendelkezésére álló társas támogató hálózatokat, szükség esetén a családdal együtt bevonható, mozgósítható forrásokat keres. Az intézményi egység minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

Az intézmény szakmai feladatai, szolgáltatásonként

Étkeztetés

Biztosítja azoknak a szociálisan, koruk, egészségi állapotuk miatt rászorultaknak napi egyszeri meleg étellel való ellátását, akik önmaguknak, illetve és eltartottjuknak tartósan, vagy átmenetileg más módon azt biztosítani nem képesek.

A rendkívüli élethelyzetbe kerültek részére, lehetőséget biztosít az étkezés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés igénybevételére.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget, vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának

megfelelően a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzet elhárításának céljából nyújtott szolgáltatás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre, és segítségnyújtásra. A helyszínen történő haladéktalan megjelenés, a segélykérést kiváltó probléma megoldására azonnali intézkedés megtételére, szükség esetén egészségügyi, vagy más szociális ellátás kezdeményezésére van lehetőség.

Család-és gyermekjóléti szolgálat

- *Családsegítés*

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetőleg krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyeknek, családok számára – a szociális munka módszereivel és eszközeivel – az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, krízishelyzet megszüntetése, valamint életvezetési képesség megőrzésének érdekében nyújtott szolgáltatás.

A szociális és mentálhigiénés problémák esetén az életvezetési nehézségek elhárításának és feloldásának elősegítése. Segítségnyújtás a szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve a krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak, a rászorultság természete és mértéke szerint.

A családi szociális feszültségek okainak feltárása, megoldási alternatívák kidolgozása és segítségnyújtás: életviteli tanácsadás, egyéb ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése (pl.: nevelési, pszichológiai, egészségügyi). Krízishelyzetben segítő beavatkozás. Speciális támogató, önszegítő csoportok működésének segítése. Hivatalos ügyek intézésének segítése.

- *Gyermekjóléti szolgáltatás*

A szolgáltatás keretében a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek annak családjából történő kiemelésének prevenciója a feladat.

A családsegítő rendszeresen figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, felajánlja szolgáltatásait. Együttműködik, kapcsolatot tart a védőnővel, a gyógyító – preventív szolgálatokkal, oktatási- nevelési intézményekkel, esetmenedzserrel. Meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében, kezdeményezi a szükséges intézkedést.

Egészségügyi és szociális ellátást, hatósági beavatkozást kezdeményez a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Segíti a nevelési – oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására és a gyermek családba történő visszahelyezése érdekében. Felkérésre környezettanulmányt készít.

Idősek nappali ellátása

Az idősek nappali ellátása keretében a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek, pszichiátriai és/vagy szenvedélybetegséggel élők ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti

napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt. Az igénybe vevők számára biztosítja a nappali órákban történő hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt.

Fogyatékossgal élők nappali ellátása

Nappali ellátás biztosítása a fogyatékossgal élő személyek részére, mely lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletei kielégítésére. A saját otthonában élő, önmagáról való gondoskodásra részben képes, vagy önellátására nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos személy intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása.

Család- és Gyermekjóléti Központ

Intézményünkben a Gyvt. 40/A. és az Szt. 64/A. §- ban meghatározott feladatait a család-és gyermekjóléti központ (továbbiakban központ) szervezeti egysége útján látjuk el.

A központ egyéni, csoportos és közösségi szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosítjuk:

a család- és gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatait, valamint:

hatósági jellegű szolgáltatásokat:

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet.

speciális szolgáltatásokat:

- kapcsolattartási ügyeletet,
- mediációt,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- szociális diagnózis elkészítését,
- utcai szociális munkát és
- szakmai támogatás nyújtását az ellátási területünkön működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

VI. Az intézmény szervezete

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök, felelősség

Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, feladatait a szakmai egységvezető, a gazdasági ügyintéző és a szociális asszisztens közreműködésével látja el; az intézmény minden dolgozója felett gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Intézkedéseit közvetlenül vagy a fentebb felsorolt munkatársakon keresztül juttatja el a dolgozókhoz, amelyet minden dolgozó köteles végrehajtani.

Kiemelt feladatai:

- a) A dolgozók szakmai irányítása érdekében, az új szakmai irányelveknek, új gondozási módszereknek, követelményeknek, törvényi előírásoknak megfelelően, az intézmény számára egységes, hatékony, előírásoknak megfelelő szakmai anyag kidolgozása.
- b) Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási egységek munkáját, e feladatkörében ellenőrzi az együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelmet, az etikai követelmények betartását.
- c) Ellátottakkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel és hozzátartozókkal, segítő szervezetekkel együttműködik.
- d) Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről
- e) Biztosítja a magas színvonalú gondozás megvalósításának feltételeit.
- f) Ellenőrzi a magas színvonalú gondozás feltételeinek megvalósulását.
- g) Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartóval, felettes hatósággal, vezető munkatársakkal.
- h) Dolgozók számára engedélyezi a szabadság megkezdését.
- i) A gondozottak folyamatos ellátása, a hatékony munkavégzés érdekében elrendeli a túlmunkát, rendkívüli munkavégzést.
- j) Biztosítja a szabad információ áramlást.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- a) Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói feladatokat.
- b) Elkészíti és a fenntartónak elfogadásra előterjeszti a törvényi előírásokat követve az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, a házirendet.
- c) Elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény költségvetését, fejlesztési, és továbbképzési tervét, valamint elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- d) Értékeli az intézmény gondozási mutatóit, ellenőrzi a jogszabályi előírások betartását, s ennek alapján, - érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- e) Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.

Felelős:

- a) a szakszerű és törvényes működésért,
- b) az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért,
- c) ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- d) egészséges és biztonságos munkafeltételek megszervezéséért, a balesetek megelőzéséért.

Az intézményvezető feladatát a munkáltató által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Külön jogszabályban meghatározottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Az intézményvezető helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a szakmai egységvezető látja el. A helyettesítés során jogkörei: az intézmény működésével kapcsolatos halaszthatatlan pénzügyi teljesítések és kötelezettségvállalások ellenjegyzése; az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatban felmerülő, azonnali intézkedést követelő ügyekben eljár.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Szakmai egységvezető

- ◆ részt vesz a Központ szakmai munkájának tervezésében, szervezésében és fejlesztésében;
- ◆ szervezi a Központ feladatainak ellátását, úgymint:
 - x kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás: gondoskodik a felek és a gyermek/ek közt elrendelt kapcsolattartás megszervezéséről a rendelkező határozat szerint, a felek kapcsolattartáson történő felkészítéséről, kijelöli a felügyeletet biztosító esetmenedzsereket, ellenőrzi a szolgáltatással kapcsolatos dokumentáció vezetését, szakmai támogatást nyújt a szolgáltatás biztosítása során a feleknek és az esetmenedzsereknek egyaránt
 - x mediáció: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, valamint a jelzőrendszeri tagoknak
 - x gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat: elkészíti a készenléti szolgálat havi beosztását, elkészíti az elszámolást az aktuális hónap végén, ellenőrzi a szolgáltatás dokumentációját, aktualizálja a címlistát, szakmai támogatást nyújt a szolgáltatásban részt vevő esetmenedzserek számára
 - x jogi tájékoztatás nyújtás: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, valamint a jelzőrendszeri tagoknak
 - x pszichológiai tanácsadás: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, valamint a jelzőrendszeri tagoknak
 - x utcai szociális munka: részt vesz a szolgáltatás kialakításában, megszervezésében, a hozzá kapcsolódó programok szervezésében; ellenőrzi a szolgáltatás dokumentációját
 - x családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, valamint a jelzőrendszeri tagoknak
 - x óvodai és iskolai szociális segítők szakmai támogatása, oktatási-nevelési intézményekkel kapcsolattartás, megállapodások szakmai tartalmának folyamatos aktualizálása, a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos módszertani előírások segítőkkel történő megismertetése, a segítők számára hetente esetmegbeszélés szervezése és tartása.
- ◆ gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el;
- ◆ szakmai támogatást nyújt a Központban dolgozó esetmenedzserek, valamint az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára, ennek érdekében a Szolgálatok számára havonként szakmai műhelyt szervez, az esetmenedzser számára hetente esetmegbeszélést tart; tájékoztatást nyújt az aktuális változásokkal kapcsolatosan - módszertani és jogszabályi változásokat illetően; gondoskodik a szakmai anyagok aktualizálásáról és hozzáférhetőségéről; az újonnan érkező munkavállalókat tájékoztatja és betanítja a szakma szabályainak megfelelően vezetett adminisztratív és egyéb szakmai feladatok pontos elvégzésére; a gondozási folyamatok során építő jellegű visszajelzéseivel segíti a dolgozókat a hatékony esetkezelés folyamatában; folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes gondozási folyamatokat; gondoskodik a feladatok, az ellátási terület felosztásáról, valamint az esetek elosztásáról, szem előtt tartva a hatékony és gazdaságos munkavégzés elvét;
- ◆ kialakítja és ellenőrzi a Központ szakmai tevékenységével, a kliensekkel kapcsolatos dokumentáció rendjét, ennek érdekében egységes szakmai dokumentációt alakít ki és vezet

be; rendszeresen ellenőrzi beosztottjai szakmai tevékenységét és dokumentációját;

- ◆ felel a Központ belső munkarendjének kialakításáért, a munkatársak feladatkörének meghatározásáért és betartásáért, gondoskodik a belső szakmai koordináció folyamatosságáról, a belső és külső utasítások dolgozókkal történő megismertetéséért és végrehajtásuk ellenőrzéséért;
- ◆ elkészíti és folyamatosan frissíti a Központ szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát;
- ◆ részt vesz a Központ szolgáltatásainak folyamatos megismertetésében, új szolgáltatások bevezetésében aktívan vállal feladatot;
- ◆ panasszal hozzá forduló gyermeket, szülőt meghallgatja, szükség esetén ügyükben eljár;
- ◆ a Központ szakmai tevékenységéről évi két alkalommal (félévi és éves) beszámolót készít és statisztikai adatokat szolgáltat az intézményvezető felé;
- ◆ gondoskodik a vonatkozó jogszabályok betartásáról és betartatásáról;
- ◆ folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkakörülményeit és azok javítására törekszik,
- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

A szakmai támogatás nyújtása körében végzett feladatai:

- x általános tájékoztatás nyújtás a a Központ által biztosított szolgáltatásokról
- x figyelem felhívása a jelzőrendszeri tagok jelzési kötelezettségére és annak elmulasztásának következményeire; a jelzőrendszerben közvetetten szerepet vállaló szereplők tájékoztatása a jelzés megtételének lehetőségére
- x jogszabályok, jogszabályi változások és módszertani anyagok és változások ismertetése
- x fogalmak tisztázása, közös szakmai nyelv kialakítása és beszélése
- x együttműködési módok és szabályok kialakításában közreműködik
- x a rendszer működésével kapcsolatban szakmai segítségnyújtás keretében az alábbi feladatokat látja el: esetátadások menetének kidolgozása, eset visszavételek menetének kidolgozása, helyettesítések koordinálása.

Egyéb feladatok:

- ◆ kapcsolatot tart: a szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel; a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival; társintézmények szakmai vezetőivel; szociális igazgatási szervekkel; gyermekvédelmi intézményekkel; módszertani intézményekkel;
- ◆ az intézmény vezetője felé beszámolási kötelezettséggel tartozik, melyet az alábbiakban részletezettek szerint teljesít:
 - az adminisztrációval kapcsolatos ellenőrzések tapasztalatairól összefoglaló feljegyzést készít;
 - tevékenységéről évi kétféle alkalommal írásos beszámolót készít - féléves és éves beszámoló formájában.

Esetmenedzser

- ◆ részt vesz a Központ szakmai munkájának tervezésében, szervezésében és fejlesztésében;
- ◆ szervezi és működteti a Központ feladatainak ellátását, úgymint:
 - x kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás: gondoskodik a felek és a gyermek/ek közt elrendelt kapcsolattartás megvalósításáról a rendelkező határozat, valamint a szakmai egységvezető utasításai szerint, gondoskodik a felek kapcsolattartásra történő felkészítéséről, részt vesz a kapcsolattartás lebonyolításában, vezeti a szolgáltatással kapcsolatos dokumentációt
 - x gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat: keretében feladata: a Központ nyitvatartási idején kívül, valamint az ügyeleti időszak teljes időtartama alatt felmerülő krízishelyzetben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása; a szolgáltatás mobiltelefonját az erre célra rendszeresített átadás-átvételi nyomtatványon, aláírásával igazolva, az előzőleg a szakmai egységvezető által elkészített havi beosztási rendnek megfelelően átveszi/átadja; a fogadott hívásokat és a megtett intézkedéseket a szolgáltatás adminisztrációs előírásainak megfelelően rögzíti; a szolgáltatás biztosításáért a munkavállalót a beosztásnak megfelelően vállalt feladat elvégzéséért készenléti díj illeti meg, mely minden hónap végén a szakmai egységvezető által elkészített elszámoló dokumentáció szerint kerül kifizetésre a munkavállaló bankszámlájára történő utalással, az aktuális havi munkabérével együtt. A szolgáltatás eredményes és hatékony működésével kapcsolatban feladata a címlista folyamatos frissítése, a szolgáltatásról tájékoztatás nyújtása az együttműködő intézmények, szervezetek felé
 - x jogi tájékoztatás nyújtás: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, delegálja a klienst
 - x pszichológiai tanácsadás: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, delegálja a klienst
 - x utcai szociális munka: részt vesz a szolgáltatáshoz kapcsolódó programok szervezésében és lebonyolításában, vezeti a szolgáltatás dokumentációját
 - x családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, delegálja a klienst
 - x az emberkereskedelem áldozatainak azonosítása kapcsán feladatai: a személy beazonosítása, tájékoztatás, adatszolgáltatás; a vonatkozó adatlap kitöltése és online jelentés; adatszolgáltatás a nyilvántartás és statisztika számára; az EKAT rendszer használata; a Minisztérium által indított képzésen való részvétel.
- ◆ gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, ennek keretében:
 - x kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
 - x 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;
 - x együttműködik a pártfogói felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
 - x a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi

szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;

x utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;

x védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítő munkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;

x szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára, ennek keretében: havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart, szükség szerint konzultációt biztosít; folyamatosan tájékoztatja a szolgálatot a központ által nyújtott szolgáltatásokról, azok tartalmáról és a velük kapcsolatos változásokról;

x a családjából kiemelt gyermeket gondozási helyén évente legalább egy alkalommal felkeresi, tájékozódik a gyermek beilleszkedéséről, magatartásáról, életkörülményeiről;

- ◆ vezeti a Központ szakmai tevékenységével kapcsolatos dokumentációt (nyilvántartás számára adatokat biztosít, KENYSZI rendszer számára adatokat biztosít, az éves statisztikai jelentést elkészíti, tevékenységnaplót naprakészen vezet);
- ◆ a kliensekkel kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezet, feljegyzéseket készít a családdal és társ szervezetekkel folytatott közös munkáról;
- ◆ a módszertani előírásoknak megfelelően esetmegbeszélést, esetkonferenciát tart;
- ◆ a Központ belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végrehajtja;
- ◆ részt vesz a Központ szolgáltatásainak folyamatos megismertetésében, új szolgáltatások bevezetésében aktívan vállal feladatot;
- ◆ panasszal hozzá forduló gyermeket, szülőt meghallgatja, szükség esetén ügyükben eljár;
- ◆ mint adatkezelő, a Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ Adatvédelmi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

Egyéb feladatok:

- ◆ kapcsolatot tart: a szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel; a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival; gyámhivatallal, gyermekjóléti szolgálatok családsegítőivel, átmeneti és tartós gondozást nyújtó intézményekkel, gyermekvédelmi gyámokkal, pártfogó felügyelőkkel, területi gyermekvédelmi szakszolgáltatással;
- ◆ részvétel az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ mindazon megbízások teljesítése, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettébe megbízza.

Járási jelzőrendszeri tanácsadó

- ◆ feladata a járás településein folyó észlelő- és jelzőrendszeri munka hatékony koordinálása és szakmai támogatás nyújtása.

Feladatköre, feladatai a járási jelzőrendszeri munka koordinálásában:

- x személyes kapcsolatépítés: találkozás, munkaértekezlet során azon szereplőkkel, akik az esetkezelésben szerepet vállalnak;
- x segítséget nyújt és szorgalmazza a jelzőrendszeri lista elkészítését és aktualizálását;
- x ismertető anyagok készítése az intézmény feladatának bemutatására;
- x szakmai, szakmaközi megbeszélések szervezése és lebonyolítása (települési jelzőrendszeri felelősök munkaértekezlete), valamint a szolgálatok által szervezett szakmai megbeszéléseken történő részvétel; esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon történő részvétel; település szintű család- és gyermekvédelmet érintő rendezvényeken történő megjelenés és részvétel;
- x segítséget nyújt a jelzőrendszeri tagok és a szolgálat közti konfliktusok megoldásában;
- x amennyiben a jogszabály szerint nevesített személy jelzési kötelezettségének nem tesz eleget, azt haladéktalanul jelzi a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörben eljáró megyei kormányhivatal felé;
- x igénybe veszi a megyei kormányhivatal által nyújtott szakmai támogatást, évente egyszer részt vesz az általa szervezett értekezleten, felkérésre adatokat szolgáltat a jelzőrendszer működésével kapcsolatban;
- x a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolat tartása az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal;
- x a szolgálatok munkatársai számára szakmai támogatást nyújt,
- x jelzőlapok és nyomtatványok szerkesztése, egységessé tétele; jelzések nyilvántartása, összegzése, értékelése; heti jelentések alapján összegző értékelés készítése (évente kétféle alkalommal: féléves és éves összegzés, valamint szükség szerint), az ehhez szükséges heti jelentések adatlap kidolgozása és bevezetése.

Egyéb feladatok:

- ◆ részt vesz az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ teljesíti mindazon megbízásokat, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettese megbízza,
- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

Óvodai és iskolai szociális segítő

- ◆ részt vesz a Központ szakmai munkájának tervezésében, szervezésében és fejlesztésében;
- ◆ szervezi és működteti az óvodai-iskolai szociális segítség szolgáltatás ellátását, ennek keretében segíti a gyermeket:
 - x szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi);
 - x köznevelési intézménybe való beilleszkedését;
 - x tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében;

- x a beiskolázáshoz, tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását;
 - x tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását;
- ◆ segíti a gyermek családját:
 - x a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén;
- ◆ segítséget nyújt:
 - x a gyermek és családja, valamint a gyermek családja és a köznevelési intézmény között kialakult konfliktusok feloldásában;
 - x prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítésével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét;
 - x fejleszti a tanulók szociális kompetenciáját, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az intézményt körülvevő kapcsolati hálót.
- ◆ A szociális segítség megvalósulásának eszközei:
 - x csoportban végzett tevékenységek,
 - x közösségi tevékenységek,
 - x gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás – gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása,
 - x egyéni tevékenységek.
- ◆ A Központ által biztosított szolgáltatásokba delegálja a klienst;
- ◆ vezeti a Központ szakmai tevékenységével kapcsolatos dokumentációt (nyilvántartás számára adatokat biztosít, KENYSZI rendszer számára adatokat biztosít), valamint a munkakörébe rendelt feladattal kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti;
- ◆ a módszertani előírásoknak megfelelően végzi munkáját;
- ◆ a Központ belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végrehajtja;
- ◆ részt vesz a Központ szolgáltatásainak folyamatos megismertetésében, új szolgáltatások bevezetésében aktívan vállal feladatot;
- ◆ panasszal hozzá forduló gyermeket, szülőt meghallgatja, szükség esetén ügyükben eljár;
- ◆ mint adatkezelő, a Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ Adatvédelmi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

Egyéb feladatok:

- ◆ kapcsolatot tart: a szociális, egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel; a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival; család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítőivel; gyermekvédelmi gyámokkal; a központ esetmenedzsereivel.
- ◆ részt vesz az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ teljesíti mindazon megbízásokat, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettese megbízza.

Szociális diagnózis felvételi esetmenedzser

A felvételi esetmenedzserként az ellátási területen működő Család- és Gyermejjóléti Szolgálatok, valamint a jelzőrendszer tagjai által delegált, illetve a Központnál jelentkező kliensekkel a diagnózis felvétele, annak továbbítása, az eredményről a Szolgálat, a Központ és a kliens tájékoztatása; a feladat ellátásával kapcsolatos esetmegbeszéléseken és képzéseken való részvétel.

Egyéb feladatok:

- ◆ részt vesz az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ teljesíti mindazon megbízásokat, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettese megbízza,
- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

Családsegítő

- ◆ részt vesz a Szolgálat szakmai munkájának tervezésében, szervezésében és fejlesztésében;
- ◆ szervezi és működteti a Szolgálat feladatainak ellátását, úgymint:
 - *családsegítés szolgáltatás keretében:*
 - biztosítja a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást;
 - szervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, valamint a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást, ennek érdekében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt;
 - szociális segítő munkával elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
 - közösségfejlesztő programokat, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést közvetít;
 - tanácsadást biztosít 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;
 - segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését;
 - pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez;
 - a jelzésre köteles szervezeteket (jegyző, járási hivatal, szociális és egészségügyi szolgáltató, illetve intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat) felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról történő tájékoztatásra; az ellátási területén élő személyeket, valamint a további szervezeteket (egyesületek, alapítványok, vallási közösségek) tájékoztatja a veszélyeztetettség és krízishelyzet jelzésének lehetőségéről; a beérkezett jelzéseket fogadja, felkeresi az érintett személyt, illetve családot annak érdekében, hogy tájékoztatást nyújtson a családsegítés szolgáltatásairól, krízishelyzet esetén megteszi a szükséges intézkedéseket; a jelzést tevőt tájékoztatja a megtett intézkedésekről;

- a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító esetben feladatokat lát el;
 - az ellátási területén, felkérésre, közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.
- *gyermekjóléti szolgáltatás keretében:*
- feladatai a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében: a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése; a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése; a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése; szabadidős programok szervezése; hivatalos ügyek intézésének segítése.
 - feladatai a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében: 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; jelzőrendszeri együttműködés megszervezése és a tagok tevékenységeinek összehangolása (az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség; az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő; a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal; az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv); válsághelyzetben lévő várandós anya tájékoztatása az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről; az örökbefogadás lehetőségéről; őt és a magzatot megillető jogokról és támogatásokról és segítséget nyújt az ezekhez történő hozzájutásban; heti rendszerességgel „Lelki Kuckó” prevenciós programot szervez és tart, ezáltal biztosítja a közvetlen elérhetőséget a fiatalok számára az oktatási-nevelési intézményben.
 - feladatai a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében: a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását; a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében; kezdeményezni: egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni; szociális alapszolgáltatások és egészségügyi ellátások igénybevételét; pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét; meghallgatja a gyermek panaszát, szükség esetén intézkedik; az

ellátási területén, felkérésre, közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában; szervezi és működteti a helyettes szülői hálózatot, a férőhelyekről nyilvántartást vezet; a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásához segítséget nyújt; felkérés esetén környezettanulmányt készít; a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését kezdeményezi; elősegíti a gyermekjogi képviselő munkáját; részt vesz a Kábítószer Egyeztető Fórum munkájában.

◆ Települési jelzőrendszeri felelősként feladatai:

folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási területén élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, ellátások és szolgáltatások iránti igényeiket, beavatkozást igénylő helyzeteket; a jelzésre kötelezetteket folyamatosan tájékoztatja a jelzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladataikról; a beérkezett jelzéseket fogadja, felkeresi az érintett személyt és tájékoztatást nyújt számára és intézkedik a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében; a jelzésekről és a megtett intézkedésekről hetente jelentést készít a Központnak; a jelzőrendszeri tagok együttműködésének elősegítése érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít; az esettől függően esetkonferenciát tart; éves szakmai tanácskozást szervez és tart, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít; részt vesz a települési jelzőrendszeri felelősök munkaértekezletén, kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálatlal. A feladatot a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területén látja el.

Egyéb feladatok:

- ◆ vezeti a Szolgálat szakmai tevékenységével kapcsolatos dokumentációt (nyilvántartás számára adatokat biztosít, KENYSZI rendszer számára adatokat biztosít, napi munkavégzését tevékenységnaplóban dokumentálja, elkészíti az éves statisztikai jelentést);
- ◆ a kliensekkel kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti, feljegyzéseket készít a családdal és társ szervezetekkel folytatott közös munkáról;
- ◆ a Szolgálat belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végrehajtja;
- ◆ részt vesz a Szolgálat szolgáltatásainak folyamatos megismertetésében, új szolgáltatások bevezetésében aktívan vállal feladatot;
- ◆ kapcsolatot tart: a szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel; a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival; gyámhivatallal, gyermekjóléti szolgálatok családsegítőivel, átmeneti és tartós gondozást nyújtó intézményekkel, gyermekvédelmi gyámokkal, pártfogó felügyelőkkel, területi gyermekvédelmi szakszolgáltatással;
- ◆ részt vesz az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ teljesíti mindazon megbízásokat, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettese megbízza,
- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

Szociális gondozó – házi segítségnyújtás

◆ 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), gyógyszer kiváltása
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - közkútról, fűrkútról vízhozás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

◆ Személyi gondozás keretében:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - információnyújtás, tanácsadás, és mentális támogatás,
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ügyintézés az ellátott érdekében védelmében
- gondozási és ápolási feladatok körében:
 - mosdatás
 - fürdetés
 - öltöztetés
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - haj,- arcszőrzet ápolása
 - száj,- fog és protézis ápolás
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztomazsák cseréje
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,

- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Egyéb feladatok:

- ◆ naprakészen vezeti a munkájával kapcsolatos dokumentációt, úgy mint: heti munkatérkép, tevékenységi napló;
- ◆ az ellátottakkal kapcsolatos bárminemű változásról haladéktalanul értesíti felettesét (adatváltozás, egészségi állapotban bekövetezett változások);
- ◆ az intézmény belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végre hajtja;
- ◆ helyettesítés esetén a helyettesített gondozó ellátottjait az utasításoknak megfelelően gondozza, a helyettesítési idő lejártakor tájékoztatást nyújt az elvégzett tevékenységekről; a helyettesítést és annak időtartamát pontosan adminisztrálja, melyért juttatásban részesül;
- ◆ részvétel az intézményi megbeszéléseken;
- ◆ kapcsolatot tart: háziorvossal, hozzátartozókkal;
- ◆ részt vesz az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ teljesíti mindazon megbízásokat, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettese megbízza;
- ◆ munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi;
- ◆ tiszteletben tartja a gondozottak magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során a róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve amennyiben egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség vagy a szociális munkát végző személy életveszélyben van;
- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

Szociális gondozó – étkeztetés

A szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos szakmai feladatai:

- az ellátást igénybe vevők igénybe vételre vonatkozó anyagainak kezelése;
- nyilvántartás és igénybevételi napló vezetése;
- KENYSZI rendszerben történő napi jelentési kötelezettség teljesítése;
- számlázás előkészítése, térítési díj beszedése és azzal történő elszámolás;
- térítési díj hátralékkal rendelkezőkről nyilvántartás vezetése;
- az évenként, illetve változások esetén szükséges jövedelemvizsgálat előkészítése, ehhez a jövedelem igazolások összegyűjtése;
- kapcsolat tartása az intézmény vezetője és az ellátásban lévők között;
- nyilvántartásnak megfelelően az éthordók össze készítése, az éthordók tisztán tartásáról való gondoskodás;
- az étel ellátottak számára történő kihordásának biztosítása.

Egyéb feladatok:

- ◆ a HACCP rendszer szerinti nyomtatványok naprakész vezetése, a szükséges ellenőrzések végrehajtása;
- ◆ az intézmény napi és havi takarítási rendje szerint a szükséges takarítási feladatok elvégzése;
- ◆ a nappali ellátásban részesülők reggeli étkeztetéséről történő gondoskodás, ezen belül:

beszerzi a reggeli elkészítéséhez szükséges alapanyagokat, a vásárlás megvalósításához kapott pénzüsszeggel a vásárlást követően azonnal, számla ellenében elszámol, a HACCP rendszer szerint adminisztrálja a folyamatokat, elkészíti a reggelit;

- ◆ segítség nyújtása az intézménnyel kapcsolatos egyéb vásárlások lebonyolításában;
- ◆ az ellátottakkal kapcsolatos bárminemű változásról haladéktalanul értesíti felettesét (adatváltozás, egészségi állapotban bekövetezett változások);
- ◆ az intézmény belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végre hajtja;
- ◆ térítési díj számla szerinti összeszedése és azzal a Központ gazdasági ügyintézője felé történő elszámolás;
- ◆ részvétel az intézményi megbeszéléseken;
- ◆ részvétel az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ mindazon megbízások teljesítése, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettese megbízza;
- ◆ munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi;
- ◆ a gondozottak magánéletének, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során a róluk nyert információknak a tiszteletben tartása, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve amennyiben egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség vagy a szociális munkát végző személy életveszélyben van,
- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

Szociális gondozó – nappali ellátás

A szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos szakmai feladatai:

- ◆ az ellátást igénybe vevők igénybe vételre vonatkozó anyagainak kezelése;
- ◆ nyilvántartás és igénybevételi napló vezetéséhez adatok szolgáltatása;
- ◆ KENYSZI rendszerben történő napi jelentési kötelezettség elvégzéséhez adatok szolgáltatása;
- ◆ kapcsolat tartása az intézmény vezetője és az ellátásban lévők között (adatváltozás, egészségi állapotban bekövetezett változások);
- ◆ a személyre szabott ellátás biztosítása;
- ◆ a napi tevékenységek, programok szervezése; úgy mint fizikai aktivitást támogató programok, kulturális programok szervezése;
- ◆ az ellátásban részesülők egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén kompetenciájának figyelembe vétele mellett eljár;
- ◆ a napi életritmushoz szükséges tevékenységek ellátása – segíti az ellátottat a fürdésben, mosásban, étkezésben; tevékenységei során maradéktalanul betartja a HACCP rendszer szabályait;
- ◆ az ellátásban részesülők számára felszolgálja az ebédet, segíti az étkezést;
- ◆ betartja és betartatja az intézmény házirendjét;
- ◆ rendkívüli eseményt azonnal jelenti felettesének.

Egyéb feladatok:

- ◆ az intézmény napi és havi takarítási rendje szerint végzi el a szükséges takarítási feladatokat a HACCP rendszer szabályainak maradéktalan betartása mellett;
- ◆ az ellátottakkal kapcsolatos bárminemű változásról haladéktalanul értesíti felettesét (adatváltozás, egészségi állapotban bekövetezett változások);

- ◆ az intézmény belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végrehajtja;
- ◆ részvétel az intézményi megbeszéléseken;
- ◆ részvétel az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ mindazon megbízások teljesítése, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettese megbízza;
- ◆ munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi;
- ◆ a gondozottak magánéletének, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során a róluk nyert információknak a tiszteletben tartása, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve amennyiben egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség vagy a szociális munkát végző személy életveszélyben van,
- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

Szociális asszisztens

A szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos szakmai feladatai:

- ◆ adminisztrátori feladatok: házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatások esetén az ellátotti dokumentáció kezelése, új ellátott felvétele, KENYSZI rendszer kezelése, napi jelentési kötelezettség teljesítése, gondozónők helyettesítésének szervezése, adminisztratív feladataikban segítség-tájékoztatás nyújtása, havi beosztás elkészítése, jelentések elkészítése, nyilvántartások vezetése, a szolgáltatások szervezésében való aktív részvétel;
- ◆ alapszolgáltatások vonatkozásában a gazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítésében részvétel;
- ◆ a Központ ügyviteli és ügyiratkezelési feladatainak ellátása, postázás, iktatás, nyilvántartások kezelése;
- ◆ részvétel a szociális munka adminisztrációjában;
- ◆ SzocioNet program kezelése, havi számlázás elvégzése;
- ◆ rendkívüli esemény azonnali jelentése felettesének;
- ◆ szükség esetén elsősegély nyújtása;
- ◆ éves statisztika elkészítése, adatok szolgáltatása.

Egyéb feladatok:

- ◆ átveszi a napi postai küldeményeket, az intézmény kimenő levelit postázza;
- ◆ kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival;
- ◆ az intézmény belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végrehajtja;
- ◆ részvétel az intézményi megbeszéléseken;
- ◆ részvétel az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ mindazon megbízások teljesítése, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettese megbízza;
- ◆ munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi;
- ◆ a gondozottak magánéletének, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során a róluk nyert információknak a tiszteletben tartása, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve amennyiben egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség vagy a szociális munkát végző személy életveszélyben van,
- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

Gazdasági ügyintéző

A szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos szakmai feladatai:

- személyi anyagok kezelése: dolgozó felvétele, változások kezelése, KIRA rendszer kezelése, személyi juttatások számfejtése, közalkalmazotti nyilvántartás kezelése;
- szigorú számadási nyomtatványok kezelése, beszerzése, nyilvántartása;
- szabályzatok kezelése, aktualizálásuk előkészítése;
- gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása: költségvetés tervezése, szerződések előkészítése, beszerzések előkészítése;
- számlázásban történő részvétel, havonta a térítési díjak beszedése, a pénzüsszeggel elszámolás, banki befizetés teljesítése; beérkező számlák kezelése, nyilvántartása, továbbítása; pénztár kezelése a vonatkozó szabályzat szerint; ellátmány felvétele, azzal való gazdálkodás, elszámolás;
- rendkívüli esemény azonnali jelentése felettesének.

Egyéb feladatok:

- ◆ a napi postai küldemények átvétele, az intézmény kimenő leveleinek postázása;
- ◆ kapcsolat tartása az intézmény dolgozóival, Fonyód Város Önkormányzatának dolgozóival, a Magyar Államkincstár ügyintézőivel;
- ◆ az intézmény belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végrehajtja;
- ◆ részvétel az intézményi megbeszéléseken;
- ◆ részvétel az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ mindazon megbízások teljesítése, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettese megbízza;
- ◆ munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi;
- ◆ a gondozottak magánéletének, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során a róluk nyert információknak a tiszteletben tartása, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve amennyiben egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség vagy a szociális munkát végző személy életveszélyben van,
- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

Gépkocsivezető

- ◆ naponta gondoskodik a pékáru intézménybe történő behozataláról;
- ◆ naponta szállítja reggel és délután a nappali ellátás gondozottjait az intézmény és lakhelyük között;
- ◆ biztosítja a szociális étkeztetésben részesülők, valamint a nappali ellátás gondozottjai számára az ebéd házhoz, illetve intézménybe szállítását;
- ◆ szükség esetén – a vezető engedélyezése mellett – orvoshoz szállítja a gondozottat;
- ◆ végzi a bevásárlásokat az intézmény és a gondozottak számára, szállítja a beszerzett termékeket;
- ◆ gondoskodik a rá bízott gépkocsi üzemképességéről, az esetleges szervizekről, műszaki vizsgáról, karbantartásokról. Írásban tájékoztatja ezekről az intézményvezetőt, annak engedélyével a gépkocsit javíttatja;
- ◆ az intézmény nevére kiállított üzemanyag-kártya használatáról pontosan elszámol, minden

hónap 5. napjáig;

- ◆ tárgyhoz végén elkészíti a megtett kilométerekről szóló kimutatást;
- ◆ havonta összeszedi a szociális étkeztetés térítési díját, mellyel azonnal elszámol az intézmény gazdasági ügyintézője felé;
- ◆ munkáját a HACCP rendszer szabályainak megfelelően köteles végezni.

Egyéb feladatok:

- ◆ naponta gondoskodik a gépkocsi tisztán tartásáról;
- ◆ tevékenységét a megfelelő munka és védőruhában kell végezni, a HACCP szabályzat előírásainak megfelelően;
- ◆ fennmaradó idejében végzi az intézményben előforduló javítási, esetleges karbantartási feladatokat;
- ◆ segít a hó eltakarításában, kerti munkák elvégzésében;
- ◆ kapcsolatot tart: a Fonyód Konyha Nonprofit Közhasznú Kft. vezetőjével és munkatársaival; a Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft. vezetőjével és munkatársaival;
- ◆ részt vesz az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ teljesíti mindazon megbízásokat, melyekkel felettese, annak távolléte esetén helyettese megbízza;
- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

Takarítónő

- napi takarítási feladatok: szociális helyiségek tisztán tartása (mellékhelyiségek napi háromszori fertőtlenítése, felseprés, fertőtlenítő felmosás, kézmosó folyadék, wc papír és kéztörölő feltöltése, szemét kivitele); közös helyiségek /konyha, étterem, folyosók/ napi szintű takarítása (felseprés, fertőtlenítő felmosás, porszívózás, szemét kivitele); irodák takarítása (felseprés, porszívózás, portörölés, fertőtlenítő felmosás, szemét kivitele); kilincsek és korlátok fertőtlenítése;
- havi szintű takarítási feladatok: ablaktisztítás, függönymosás;
- kert és udvar rendben tartása: szükség szerint gazolás; udvar napi szintű felseprése; a ház heti egyszer történő körbesepése; havonként pókhálózás; dísznövények locsolása; szemetesedények ürítéséről történő gondoskodás; téli időszakban a hó eltakarítása; őszi időszakban a leveles eltakarítása; fűnyírást követően a kaszált fű összegyűjtése, járdák, betonozott udvarrészek leseprése; hetente az ablakpárkányok portalanítása;
- nappali ellátás ellátottjainak és az intézmény textíliáinak mosása, szárítása és vasalása;
- rendkívüli eseményt azonnal jelenti felettesének.

Egyéb feladatok:

- ◆ az intézmény belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végrehajtja;
- ◆ részvétel az intézményi megbeszéléseken;
- ◆ részvétel az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ◆ mindazon megbízások teljesítése, kompetenciájának figyelembevétele mellett, melyekkel felettese megbízza;
- ◆ munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi;
- ◆ a gondozottak magánéletének, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során a róluk

nyert információknak a tiszteletben tartása, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve amennyiben egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség vagy a szociális munkát végző személy életveszélyben van,

- ◆ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

Képviselési és aláírói jogkör

Az intézményt teljes felelősséggel az intézményvezető képviseli.

A dolgozók ügyvitellel kapcsolatos aláírói jogait munkaköri leírásuk részletezi.

VII. Vezetést segítő tanácsadó szervek

Összdolgozói értekezlet minden hónap első hétfőjén kerül megtartásra, mely fórumon minden dolgozó részt vesz. Ezen az értekezleten kerül sor a minden dolgozót érintő aktualitások, információk átadására; munkavégzéssel kapcsolatos személyügyi ügyintézésekre; felmerülő problémák megbeszélésére; soron következő programok megbeszélésére.

Vezetői team megbeszélések: minden hét pénteki napján az intézmény vezetője és a szakmai egységvezető megbeszélést tart, egymás munkájának hatékony segítése érdekében.

Az egységvezető heti rendszerességgel tart team megbeszélést a Központ dolgozói számára. Ezen megbeszéléseken szakmai információk átadása, aktuális problémák megbeszélése, szakmai ellenőrzési tapasztalatok megbeszélése, eljárásrendek átbeszélése, esetmegbeszélés történik.

A munkavédelmi képviselővel két havonta, illetve szükség szerint tart az intézmény vezetője megbeszélést.

A HACCP team havonta tart megbeszélést.

A megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül.

VIII. Ügyfélfogadási rend

- a központ esetmenedzserei, valamint a szolgálat családsegítői az alábbi időpontokban tartanak személyes ügyfélfogadást:

hétfő – szerda: 8.00 – 12.00

csütörtök: 13.00 – 15.30

péntek: nincs ügyfélfogadás

- az óvodai és iskolai szociális segítők ügyfélfogadása az oktatási-nevelési intézményekben történik, az oktatási-nevelési intézményekkel megkötött megállapodásban meghatározottak szerint.
- a pszichológiai tanácsadás és a jogi segítségnyújtás előre egyeztetett időpontokban történő ügyfélfogadási rend szerint működik.

A munkaidő beosztása

Az intézmény dolgozói heti 40 órás munkaidő keretben dolgoznak. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó munkatársak munkaidejének fele (heti 20 óra), kötetlen munkaidő. Ezen időtartamban látják el területi munkájukat, mint például: családlátogatás, szakmai megbeszélések, környezettanulmány készítése.

Egyéb munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje teljes egészében kötött. Egy fő munkavállaló részmunkaidőben foglalkoztatott.

A munkavállalók helyettesítésének rendjéről intézményi szabályzat rendelkezik.

Szociális gondozók (étkeztetés, házi segítségnyújtás és nappali ellátás), szociális asszisztensek és gépkocsivezető:

hétfő – csütörtök: 7:45-16:00

péntek: 8:00 - 15:00

Családsegítők, esetmenedzserek, gazdasági ügyintéző, szakmai vezető, intézményvezető, takarítónő:

hétfő – csütörtök: 7:45 - 16:15

péntek: 7:45 - 13:45

Járási jelzőrendszeri tanácsadó:

hétfő-péntek: 8:00 – 12:00

Nappali ellátás nyitvatartása:

hétfő – csütörtök: 8:00 - 16:00

péntek: 8:00 - 15:00

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

IX. Az ellátottak, valamint a szociális szolgáltatást végzők jogai

A Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátásait igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint – egyéni szükségletei, speciális helyzete, állapota alapján – egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljeskörű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátottak jogai és kötelezettségei

Jogok:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat.
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja

A szolgáltatással kapcsolatos panaszával vagy a szolgáltatás szakmai tevékenységét érintő észrevételekkel a jogosult az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedés eredményével, ennek kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, illetve az intézmény szakmai felügyeletét végző Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Hatósági Osztályához fordulhat.

Fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata, a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül kérhető. (Szt. 11.§ (5))

Amennyiben ellátása során jogsérelem érte, panaszával fordulhat a területileg illetékes ellátott jogi, illetve gyermekjogi képviselőhöz, akinek a telefonos és e-mailes elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján és az Integrált Jogvédelmi Szolgálat honlapján (<http://www.ijesz.hu/>) elérhető. Az ellátott-jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94./K §-a az irányadó; gyermekjogi képviselő vonatkozásában a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 11.§-a az irányadó.

Köteleességek:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik a jogosultság vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítői feladatra kijelölt személyekkel.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

A Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

A vezető köteles:

- a problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- a panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 5 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban - tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A szociális szolgáltatást végző kötelességei:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végezni,
- a munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- a kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállalni,
- munkatársaival együttműködni,
- a munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni,
- büntetőjogi felelőssége tudatában, köteles az adatvédelmi törvény betartására,
- köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni,
- betartani a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

X. Adatkezelés-adatvédelem

Intézményünkben a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint intézményi szabályzatok szerint járunk el az ellátást igénybe vevők adatainak kezelésekor.

Értelmező rendelkezések:

- személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- különleges adat:
 - a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Az adatkezelés célja:

- az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó szociális alapellátások – az ellátást igénylő/igénybe vevő életkörülményeinek, egészségi állapotának, szociális helyzetének megfelelő (jogosultság vizsgálata) – személyre szabott biztosítása, fenntartása, megszüntetése, megszűnéssel kapcsolatos eljárások lebonyolítása.
- Intézményünk egyes szociális ellátások biztosítása során egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat is kezel, amelyek különleges adatnak minősülnek.

Az egészségügyi adat kezelésének célja:

- az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása;
- a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése;
- az érintett egészségi állapotának nyomon követése;
- szociális ellátások megállapítása (amennyiben az az egészségi állapot alapján történik);
- az érintetteknek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása;
- vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében;
- hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése.

Az intézmény csak olyan adatokat kezel, amelyekre a jogszabály felhatalmazást adott, ettől eltérő adatkezelés esetén az ellátást igénylő/igénybe vevő írásbeli hozzájárulása szükséges.

Az ellátások igénybe vételéhez szükséges személyes adatokat tartalmazó dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő becsatolását, illetve a nyilvántartott személyes adatok körét

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) kormányrendelet,
- mindenkor hatályos önkormányzati rendelet határozza meg.

Adatkezelés időtartama:

az ellátásokat igénylő/igénybe vevők személyes adatai a vonatkozó jogszabályokban és az Intézmény Adatkezelési szabályzatában meghatározott időtartamig kezelhetők, beleértve az időközben bekövetkezett változásokat.

Adatkezelő személyek:

az adatkezelést az Intézmény ezzel a munkaköri feladattal megbízott munkatársai végzik, akiket titoktartás kötelez.

Ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei:

Az érintett jogosult tájékoztatást kérni az Adatkezelő által kezelt, rá vonatkozó személyes adatokról, továbbá kérheti azok módosítását, illetve törlését, törvényben meghatározott módon.

Adatkezelő az érintett kérésére tájékoztatást ad a rá vonatkozó, általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá az esetleges adattovábbítás céljáról, indokáról, jogalapjáról. Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban adja meg a kért tájékoztatást.

Érintett bármely, az adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, illetve észrevétellel az Adatkezelőhöz, illetve adatkezelő munkatársához – adatvédelmi tisztviselőhöz – fordulhat.

Az érintett bármikor jogosult a helytelenül rögzített adatainak helyesbítését vagy azok törlését kérni. A törlés nem vonatkozik a jogszabály alapján szükséges adatkezelésekre, azokat adatkezelő a szükséges időtartamig megőrzi.

Az érintett az adatvédelemre vonatkozó törvények alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait. Lehetősége van továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) fordulni.

Amennyiben az érintett az adatrögzítés során szándékosan téves, félrevezető adatokat adott meg vagy bármilyen más módon kárt okozott, az adatkezelő jogosult az érintettel szemben jogi lépést, kártérítési igényt érvényesíteni. Az adatkezelő ilyen esetben minden tőle telhető segítséget megad

az eljáró hatóságoknak a jogsértő személy személyazonosságának megállapítása céljából.

Az ellátást igénybe vevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi helyzetében, személyi adataiban, továbbá hozzátartozója személyi adataiban bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Az adatszolgáltatás rendje:

a személyes adatokat tartalmazó dokumentumot, amennyiben ezt jogszabály így írja elő, eredetiben, illetve az Intézmény vezetője által hitelesített másolat formájában kell rendelkezésre bocsátani. Az Intézmény kizárólag az ellátást igénybe vevő írásbeli hozzájárulásával szolgáltat adatot harmadik fél részére, kivéve a kötelező adatszolgáltatást.

Adatbiztonság:

az adatkezelő az adatkezelés során az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény vonatkozó rendelkezései szerint köteles eljárni.

XI. A szolgáltatásokat nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

Az intézmény a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, jelentési kötelezettségének eleget téve, működési nyilvántartásba veteti dolgozóit. Évente aktualizálja továbbképzési tervét, figyelemmel kísérve a jogszabályi változásokat, a munkáltató gondoskodik a képzések anyagi fedezetéről, a helyettesítés megszervezéséről.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel és a program szerinti feltételek teljesítésével teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik, melynek időtartama négy év. A kötelezettség teljesítésének mérése pontozással (a továbbiakban: továbbképzési pontérték) történik.

A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie. Ezen kötelezettsége teljesítéséhez az előírt továbbképzési pontok legalább 20%-át kötelező továbbképzés teljesítésével kell megszereznie, a fennmaradó továbbképzési pontokat megszerzheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével, azzal, hogy választható továbbképzés teljesítésével legfeljebb az előírt továbbképzési pontok 40%-a teljesíthető.

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének feltétele, hogy a továbbképzésre kötelezett a továbbképzési időszakban legalább egy olyan szakmai tanfolyamon részt vesz, és annak feltételeit teljesíti, amely tekintetében a közvetlenül érintett ellátotti csoport - a tanfolyamra jelentkezés időpontjában - megegyezik a továbbképzésre kötelezett által gondozott ellátotti csoporttal.

Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami fenntartású szociális szolgáltató, szociális intézmény, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltató, intézmény intézményvezetője, vagy integrált vagy közös igazgatású intézmény önálló szervezeti egységének vezetője vagy helyettese.

A vezető a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § (1) és

(2) bekezdése szerinti továbbképzési kötelezettségét a vezetőképzésen való részvétellel és a vizsga sikeres letételével teljesíti.

A vezetőképzés szintjei:

- az alap vezetőképzés és
- a mester vezetőképzés.

Az alap, illetve a mester vezetőképzés alapozó és megújító képzési szakaszokból áll.

A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően kétévenként megújító képzés teljesítésére köteles.

XII. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése és a saját gépkocsi használata

Az intézményi szabályzatok szerint történik a munkába járás költségterítése, valamint a feladatellátás érdekében használt saját gépkocsival történő munkavégzés miatti költségek térítése.

XIII. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többben együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többben okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

XIV. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

XV. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

A külső kapcsolattartás

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

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ 2019. február 20. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Fonyód-Balatonfenyves Szociális Társulási Tanácsának 3/2016.(II.22.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Fonyód, 2019. február 20.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

ÁLLOMÁNYTÁBLA

A Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi munkaköre, és az azokhoz kapcsolódó alkalmazottak létszáma:

Intézményvezető (nappali ellátást vezető): 1 fő

Étkeztetés:

gépjárművezető 1 fő
szociális gondozó 3,5 fő
takarítónő 1 fő

Házi segítségnyújtás:

házi gondozó 9,5 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

gépkocsivezető - többletfeladat 3 fő
társadalmi gondozó/ápoló 6 fő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

családsegítő 2 fő

Család- és Gyermekjóléti Központ:

szakmai egységvezető 1 fő
esetmenedzser 4 fő
szociális asszisztens 2 fő
óvodai és iskolai szociális segítő 4 fő
járási jelzőrendszeri tanácsadó 0,5 fő

Idősek nappali ellátása:

gondozó 1 fő

Egyéni vállalkozó:

pszichológus 1 fő
mediátor 1 fő

Mindösszesen: 41,5 fő

HÁZIREND

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. A házirend iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, az alapszolgáltatásokat igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed a Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított ellátást igénybe vevő valamennyi gondozottra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi egyéb személyre.

Az intézmény megnevezése és címe:

Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
8640 Fonyód Fő u. 43.
Tel.: 85 / 560-212

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétfő – csütörtök: 8.00 – 16.00
péntek: 8.00 – 15.00 óráig
szombat – vasárnap: szünnap

Az intézmény ügyfélfogadási rendje: hétfő – szerda: 8.00 – 12.00
csütörtök: 13.00 – 15.30
péntek: nincs ügyfélfogadás

Szabad- és munkaszüneti napokon az intézmény zárva tart.

Magatartási szabályok:

- Az ellátást igénybe vevő, közösséget (bent tartózkodó ellátottak, dolgozók) zavaró viselkedése esetén az intézmény vezetője a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. A fegyelemsértés ismételt előfordulása esetén, a házirend ismételt, súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszony megszüntethető.
- Az intézmény eszközeiben, helyiségeiben okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani és alkoholos állapotban tartózkodni tilos. Amennyiben az ellátott vélhetően alkoholt fogyasztott, az intézményvezető egy intézményi dolgozó jelenlétében jogosult alkohol szondával megbizonyosodni az ittas állapot tényéről.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!
- Az egyes szolgáltatások igénybe vétele a rájuk vonatkozó külön szabályozás szerint, az intézmény nyitvatartási és ügyfélfogadási idején belül vehetők igénybe.

A jogosultak jog- és érdekvédelme:

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatásokat az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával nyújtja, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Jogok:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az ellátás során bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat.
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének jogszabályban meghatározott módon, joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

A szolgáltatással kapcsolatos **panaszával** vagy a szolgáltatás szakmai tevékenységét érintő **észrevételekkel** a jogosult az **intézmény vezetőjéhez** fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedés eredményével, ennek kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, illetve az intézmény szakmai felügyeletét végző Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Hatósági Osztályához fordulhat.

Fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata, a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül kérhető. (Szt. 11.§ (5))

Amennyiben ellátása során **jogsérelem érte, panaszával** fordulhat a területileg illetékes ellátott jogi képviselőhöz, illetve gyermekjogi képviselőhöz, akiknek a telefonos és e-mailes elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján és az Integrált Jogvédelmi Szolgálat honlapján (<http://www.ijsz.hu/>) elérhető. Az ellátott-jogi és a gyermekjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94./K§-a az irányadó.

Köteleességek:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik az ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- A szolgáltatások igénybe vételéhez adatokat szolgáltat.
- Az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben bekövetkezett változásról, továbbá minden olyan körülményről, ami a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítői feladatra kijelölt személyekkel.
- Betartja az egyes ellátásokra vonatkozó egyéb magatartási szabályokat.

Fonyód, 2019. január 2.


Fazekas Alíz
mb. intézményvezető



Ügyiratszám: K/7-3/2019

H Á Z I R E N D **Nappali ellátás**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. A házirend iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az alapszolgáltatásokat igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed a Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított ellátást igénybe vevő valamennyi gondozottra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi egyéb személyre.

Az intézmény megnevezése és címe:

Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
8640 Fonyód Fő u. 43.
Tel.: 85 / 560-212

Engedélyezett férőhelyek száma:
- idősek nappali ellátása: 30 fő

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétfő – csütörtök: 8.00 – 16.00
péntek: 8.00 – 15.00 óráig
szombat – vasárnap: szünnap

Szabad- és munkaszüneti napokon az intézmény zárva tart.

A nappali ellátás igénybevételének rendje:

Általános igénybevételi szabályok:

a szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik. Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelmről, melynek teljesítése a következő naptól esedékes, melyről az igénylő írásbeli értesítést kap.

Szociális alapszolgáltatásban az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban kell nyilatkozni arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében nem következett be változás.

Az ellátást igénylőnek a kérelem előterjesztésekor mellékelnie kell a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti

a) *orvosi igazolást*, vagy ha fekvőbeteg, vagy gyógyintézeti ellátás ideje alatt kérelmezi, annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt a jelzés napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás a Szt. 20.§ (2) szerinti adatokat tartalmazza. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan ve-

zetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza. Az Szt. 20.§ (9) bekezdése szerint a nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik.

Az Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével *megállapodást köt*.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait
- az ellátás kezdetének időpontját
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalmát
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módját,
- panasztétel lehetőségét és kivizsgálási módját.

Az intézmény az alábbi szolgáltatási elemek szerint biztosítja az ellátást:

- ◆ tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- ◆ készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- ◆ háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- ◆ étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- ◆ esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- ◆ felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- ◆ gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése,

amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

- ◆ szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.
- ◆ közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Étkezés:

A nappali ellátás igénybe vevői napi rendszerességgel étkezést is igényelhetnek, reggeli és ebéd igénybevételeének lehetősége biztosított.

A reggeli 8:00 – 9:30 óráig, az ebéd 12:00 – 13:30 óráig fogyasztható el.

Az étkezések helyszíne az ebédlő.

A nap folyamán folyamatosan biztosított a tea és víz fogyasztás lehetősége. Kávé fogyasztás 50 Forint ellenében biztosított.

A reggelit az intézmény térítési díj mentesen biztosítja.

Egyéb szolgáltatások:

Az intézmény az ellátást igénybe vevő számára heti két mosáshoz biztosít mosóport és öblítő szert. A mosógép használatához a gondozó segítséget nyújt.

A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozónő igény szerint segítséget nyújt, melyre hétfőtől csütörtökig 9:00-11:00-ig és 13:00-14:30-ig, péntek 9:00-10:00-ig van lehetőség.

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja.

Videó, rádió, CD lemezjátszó, magnó, televízió, asztali számítógép a kulturális program szerint, ill. napirend szerint használható, a gondozó felügyelete mellett.

A szervezett programok nyitottak, azon minden igénybe vevő önkéntesen részt vehet. A programok költségeit egészben vagy részben az intézmény költségvetésének terhére szervezzük.

Társas kapcsolatok ápolása:

A nappali ellátás nyílt szolgáltatás. Az igénybe vevők barátait, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a gondozónő tudtával fogadhatják, de azok az ellátás szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek. A tagok születés- és névnapját, valamint az év közbeni, hagyományos ünnepeket (húsvét, karácsony, stb.) az intézmény költségvetésének terhére tartjuk meg.

Magatartási szabályok:

- Az ellátást igénybe vevő közösséget zavaró viselkedése esetén az intézmény vezetője a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. A fegyelemsértés ismételt előfordulása esetén, a házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszony megszüntethető.
- A nappali ellátás eszközeiben, helyiségeiben okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.
- A nappali ellátásban szeszes italt fogyasztani és alkoholos állapotban tartózkodni tilos. Amennyiben az ellátott vélhetően alkoholt fogyasztott, az intézményvezető vagy a

gondozónő egy intézményi dolgozó jelenlétében jogosult alkohol szondával megbizonyosodni az ittas állapot tényéről.

- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!

A jogosultak jog- és érdekvédelme:

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatásokat az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával nyújtja, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Jogok:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az ellátás során bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat.
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

A szolgáltatással kapcsolatos **panaszával** vagy a szolgáltatás szakmai tevékenységét érintő **észrevételekkel** a jogosult az **intézmény vezetőjéhez** fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedés eredményével, ennek kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, illetve az intézmény szakmai felügyeletét végző Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Hatósági Osztályához fordulhat.

Fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata, a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül kérhető. (Szt. 11.§ (5))

Amennyiben ellátása során **jogsérelem érte, panaszával** fordulhat a területileg illetékes ellátott jogi képviselőhöz, akinek a telefonos és e-mailes elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján és az Integrált Jogvédelmi Szolgálat honlapján (<http://www.ijsz.hu/>) elérhető. Az ellátott-jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94./K§-a az irányadó.

Kötelelességek:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik az ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben bekövetkezett változásról, továbbá minden olyan körülményről, ami a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítési feladatra kijelölt személyekkel.

Fonyód, 2019. január 2.


Fazekas Aliz
mb. intézményvezető



Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ Kapcsolattartási ügyeletének házirendje

A Kapcsolattartási Ügyelet szolgáltatást a Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban Központ) az alábbi házirend szerint nyújtja.

A Központ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján jár el. A Kapcsolattartási Ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges, barátságos helyet teremtsen a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára a találkozásokra, illetve együttlétre meghatározott időben/időtartamban, szükség szerint szakember jelenlétében. A Központ a Fonyódi járás közigazgatási területén lakóhellyel/tartózkodási hellyel rendelkezők számára nyújtja kapcsolatügyi szolgáltatását.

1. A szolgáltatás igénybevételére hétfőtől péntekig előre egyeztetett időpontban 8:00 órától 16:00 óráig, szombaton 8:00 órától 12:00 óráig van lehetőség az erre kijelölt helyiségben.
2. A szolgáltatás igénybe vehető
 - **bírósági ítélettel, végzéssel,**
 - **gyámhivatali határozattal,**
 - **továbbá önkéntesen,** az érintettek együttes kérésére történt megállapodás alapján.
3. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, valamint a házirend ismertetése.
4. Hatósági szabályozás esetében is szükséges a felek meghallgatása, a szolgáltatás házirendjének megismerése, az intézményi Keret-megállapodás aláírása.
5. A kapcsolattartások során a szakemberek közvetlenül a felekkel állnak kapcsolatban, nem a képviselőikkel.
6. Az érintettek és a Központ a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt a kapcsolattartást érintő lényeges kérdésekben írásos megállapodást kötnek, aláírásukkal igazolják, hogy elfogadták a házirendet – megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe.
7. Önkéntes megkeresés esetén a megállapodás tartalma kiterjed a kapcsolattartók személyére, a kapcsolattartás idejére (időtartamára és gyakoriságára), illetve a házirendben nem szabályozott, de a kapcsolattartásra vonatkozó fontosnak ítélt kérdések tisztázására (pl. mobil telefon használata, fényképezés, étel, ital, ajándékozás).
8. A kapcsolattartásra kijelölt helyiségben csak a jogerős bírósági ítéletben, végzésben, gyámhivatali határozatban – illetve, önkéntes igénybevétel esetén, a szülők közötti megállapodásban – megjelölt személyek tartózkodhatnak. Minden más esetben a gondozó szülő és kísérői, a kapcsolattartás teljes idejére elhagyják az intézmény területét.
9. Méltánylást igénylő esetekben az ügyeletes jóváhagyásával nem szükséges elhagyni az intézmény területét. Ebben az esetben a gondozó szülő, ill. a kísérő vállalják, hogy az ügyeletes által a várakozásra kijelölt helyiségben tartózkodnak a kapcsolattartás ideje alatt.
10. A kapcsolattartás az arra kijelölt helyiségben zajlik. A helyiséget elhagyni, illetve helyiséget váltani az ügyeletes hozzájárulásával lehet.
11. Minden kapcsolattartás alkalmával a Jelenléti íven rögzítésre kerül a kapcsolattartás ideje, a résztvevő felek neve, érkezésük/távozásuk ideje, illetve a gyermek átadásának/átvételének ideje. A felek a jelenlétüket/megjelenésüket a jelenléti íven aláírásukkal igazolják.
12. Bírósági ítélet, illetve gyámhivatali határozat esetén elrendelt segített kapcsolattartáson a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó minden esetben a szakma szabályainak megfelelően

találkozhat a gyermekkel, azaz a kapcsolattügyeleti munkatárs számára nyitott ajtónál, hallótávolságon belül.

13. Ellenőrzött (felügyelt) kapcsolattartást kizárólag a bíróság vagy a gyámhivatal rendelhet el, ami a hatóság újabb, e témát érintő ítéletig/határozatáig van érvényben.

14. A gondozó szülő távozásakor a Központ kapcsolattügyeleti munkatársainak megadja elérhetőségét, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt – szükség esetén – elérhető.

15. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény XXI. Fejezet „Adatkezelés” címszó alatt foglaltak alapján (ld. 134. §; 136/A. §) a feleknek előzetesen előre egyeztetett időpontban iratbetekintési joga van az esetdossierben lévő hivatalos iratokba. A kapcsolattartási ügyeleti munkatárs a bírósági és gyámhivatali megkeresésre az eset kapcsán rendelkezésre álló hivatalos dokumentumokat, és az adott esetről készült tájékoztatást, összegzést köteles továbbítani a jogszabályban rögzítettek szerint.

16. Önkéntes igénybevétel esetén a kapcsolattartásról rövid összegző készül, amennyiben a felek erről az előzetes egyeztetésen megállapodtak, és ez a megállapodásban rögzítésre került.

17. Az érdemi, tartalmas együttlét biztosítása érdekében a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben elektronikus digitális eszközök (pl. mobiltelefon, tablet, iPhon, iPad, iPhone stb.) használata nem megengedett.

18. A szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (játékok, könyvek) a családok rendelkezésére bocsátjuk.

19. A játékokat rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Ezek épségére vigyázni kell! A kapcsolattartás alatt használt játékokat a kapcsolattartás végén a helyükre kell tenni! Ez a kapcsolattartó szülő feladata és felelőssége.

20. Ételt/italt a szülők közös megállapodása alapján hozhat a kapcsolattartó fél a gyermeknek. A gondozó szülő írásban nyilatkozik arról, ha van olyan ételmiszer, amit a gyermek egészségügyi okok (pl. allergia, egyéb betegség) miatt nem fogyaszthat. Lehetőség van konyhai eszközök (pohár, tányér, evőeszközök) használatára.

21. A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben a felek a gyermekkel való együttlétéről készíthetnek fényképeket, illetve hang- és videófelvevételeket a másik fél előzetesen írásban rögzített hozzájárulásával, amelyeket azonban nem hozhatnak nyilvánosságra (ld. 2011. évi. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról).

22. Az ügyeletes kizárólag a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit feljegyzésben rögzíti.

23. Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult állapotban érkezik, vagy gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít, a gyermek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.

24. Ha bármelyik fél agresszív, egyéb módon provokatív, a nyugodt légkört veszélyeztető magatartást tanúsít, félelmet keltő, fenyegető, szóbeli, és/vagy fizikai megnyilvánulással él, ez a találkozás azonnali leállítását, és az illetékes hatóságok tájékoztatását vonja maga után.

25. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás felfüggeszthető az alábbi esetekben: - a keretmegállapodás be nem tartása, - a házirendben foglaltak megsértése, - ha bármely fél a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít (A bántalmazás bűncselekmény! A gyermek előtt történő ilyen cselekedet kimeríti a súlyos veszélyeztetés tényét. Különösen veszélyeztető helyzet, ha valamelyik fél a gyermeket [is] bántja.), - bármelyik fél együttműködésének hiányában, - kapcsolattartási időpont három alkalommal történő megsértése (kapcsolattartási időpont megsértésének minősül: bármely fél 15 percnél többet késik, a kapcsolattartáson nem jelenik meg, és erről időben nem tájékoztatja a munkatársakat).

26. A feleknek akadályoztatásuk esetén jelzési kötelezettségük van a találkozást megelőző 48 órával, indoklással a Központ és a másik szülő felé.

27. Rendkívüli akadályoztatás esetén az intézmény munkatársait, ill. a másik felet az esedékes találkozást megelőző munkanapon 12 óráig telefonon és írásban értesítik.

28. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

29. A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4:178. § (1) bekezdésében foglaltak szerint „A gyermeknek joga, hogy különélő szülőjével személyes és közvetlen kapcsolatot tartson fenn. A gyermeket nevelő szülő vagy más személy köteles a zavartalan kapcsolattartást biztosítani.” A házirend megsértése a gyermek kapcsolattartási jogának a megsértését is jelenti.

Fonyód, 2018. január 1.


Fazekas Alíz
mb. intézményvezető



