K/12-8/2021

Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyás kelte:

A Fonyód-Balatonfenyves Szociális Társulás Társulási Tanácsa a 4/2021. (III.30.) 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 alapdokumentumok határozzák meg.

Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Szakmai Program

III. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. Bélyegző használati szabályzat
2. Adatvédelmi szabályzat
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
4. Helyettesítési szabályzat
5. FEUVE szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
8. Integrált kockázatkezelési szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
9. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
10. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjének szabályzata
11. Biológiai kockázatértékelés a COVID-19 terjedésének megakadályozására

II. Gazdasági szabályzatok

1. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
2. Szabályzat Fonyód Város Önkormányzat tulajdonában lévő mobiltelefonok használatáról Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
3. Beszerzési szabályzat
4. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
5. Szabályzat a munkába járás költségtérítéséről Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
6. Reprezentációs szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
7. Gépjármű használati szabályzat
8. Cafeteria szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
9. Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
10. Pénzkezelési szabályzat
11. Eszközök és források értékelési szabályzata Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
12. Számviteli politika Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően
13. Leltározási és leltárkészítési szabályzat Fonyód Város Önkormányzatának szabályzatával megegyezően

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. Tűzvédelmi szabályzat
2. Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat
3. Szabályzat a munkahelyi dohányzás szabályairól
4. Kulcs- és kódkezelési szabályzat
5. Munkavédelmi szabályzat
6. Munkahelyi kockázatértékelés
7. Villamos fogyasztói berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálata
8. Érintésvédelem

IV. Az intézmény meghatározása, tevékenysége

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

Az intézmény neve, székhelye:
Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti 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 fogyatékossággal 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 bízza 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.
felirat a magyar címer körül helyezkedik el

A bélyegző lenyomata:

Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ 1. * Fonyód *

- 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 személyt, a családot, képviseli érdekeiket a másik szolgáltatóval folytatott tárgyalásban. A személy természetes támogató közegének beleegyezésével és együttműködésével erősíti és mozgósítja a rendelkezésére álló társas támogató hálózatokat, szükség esetén a személlyel együtt bevonható, mozgósítható forrásokat keres.
Az étkeztetés és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatások kivételével a központ valamennyi szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

Az intézmény szakmai feladatai, szolgáltatásonként

Étkeztetés

Biztosítja azoknak a szociálisan, koruk, egészségi állapotuk miatt rászorultaknak napi egyszeri meleg élelemmel 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 segítést, 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 időskorú, 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, önsegítő 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 foglakozásokat, kulturális programokon való részvételt.

Fogyatékossággal élők nappali ellátása

Nappali ellátás biztosítása a fogyatékossággal 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 vezető ápoló közreműködésével látja el; az intézmény minden dolgozója felett gyakorolja a munkáltatói jogkört.
Intézkedéseit közvetlenül vagy a vezető beosztású 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 érdekképviseleti 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.
k) Az intézményi szabályzatokat felülvizsgálja, ismerteti, betartatja és betartatja az abban foglaltakat. A szabályzatokban ráruházott feladatokat elvégzi.

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) ész-szerű 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 jogköre: 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.
Az intézményvezető helyettesítése, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző jogköre: az intézmény működésével kapcsolatos halaszthatatlan pénzügyi teljesítések és kötelezettségvállalások ellenjegyzése.

Szakmai egységvezető

- részt vesz a Központ szakmai munkájának tervezésében, szervezésében és fejlesztésében;
- szervezi a Központ feladatainak ellátását, úgymint:
  - ✗ 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, elkészíti az elszámolást, szakmai támogatást nyújt a szolgáltatás biztosítása során a feleknek és az esetmenedzsereknek egyaránt
  - ✗ mediáció: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, valamint a jelzőrendszeri tagoknak
  - ✗ 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
  - ✗ jogi tájékoztatás nyújtás: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá

fordulóknak, valamint a jelzőrendszeri tagoknak

- ✗ pszichológiai tanácsadás: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, valamint a jelzőrendszeri tagoknak
- ✗ utcai szociális munka: részt vesz a szolgáltatás kialakításában, megszervezésében, a hozzá kapcsolódó programok szervezésében; ellenőrzi a szolgáltatás dokumentációját
- ✗ családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, valamint a jelzőrendszeri tagoknak
- ✗ 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
- ✗ szociális diagnózis felvétele: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, valamint a jelzőrendszeri tagoknak, szakmai támogatást nyújt a feladatot ellátó esetmenedzser számára
- ✗ járási jelzőrendszeri felelős számára szakmai támogatást nyújt.

- ◆ 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 betartásáért, a munkatársak feladatkörének meghatározásáért és betartásáért, gondoskodik a belső szakmai koordináció folyamatosságáról, a belső és külső utasítások dolgozókkal történő megismertetéséért és végrehajtásuk ellenőrzéséért;

- ◆ részt vesz a Központ szolgáltatásainak folyamatos megismertetésében, új szolgáltatások bevezetésében aktívan vállal feladatot;

- ◆ részt vesz a Központok vezetőinek tartott szakmai megbeszéléseken, konferenciákon; az elhangzottakról összefoglaló feljegyzést készít; tapasztalatait a heti megbeszéléseken – a kompetenciakörök figyelembe vétele mellett – megosztja a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókkal;

- részt vesz az intézményi értekezleteken, teljesíti mindazon megbízásokat, kompetenciájának figyelembe vétele mellett, melyekkel az intézmény vezetője megbízza;
- 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;
- az intézményvezetővel szükség szerint egyeztet, heti rendszerességgel megbeszélést folytat;
- munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait;
- a GYVR rendszer bevezetésében segítően közreműködik, a rendszer működése során ráruházott feladatait felelősséggel és legjobb tudása szerint végzi el;
- eleget tesz a külön jogszabály szerint szabályozott továbbképzési kötelezettségének.

A szakmai támogatás nyújtása körében végzett feladatai:

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

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 kettő alkalommal írásos beszámolót készít - féléves és éves beszámoló formájában. A beszámolóban a munkatársak teljesítményének értékelése mellett a szolgáltatásnyújtással kapcsolatos észrevételeit, javaslatait és vállalt feladatait is megjeleníti.

Esetmenedzser

- részt vesz a Központ szakmai munkájának tervezésében, szervezésében és fejlesztésében;

- szervezi és működteti a Központ feladatainak ellátását, úgymint:
  - ✗ *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
  - ✗ *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 a 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
  - ✗ *jogi tájékoztatás nyújtás:* a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, delegálja a klienst
  - ✗ *pszichológiai tanácsadás:* a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, delegálja a klienst
  - ✗ *mediáció*: a szolgáltatással kapcsolatban tájékoztatást nyújt a hozzá fordulóknak, delegálja a klienst;
  - ✗ *utcai szociális munka:* részt vesz a szolgáltatáshoz kapcsolódó programok szervezésében és lebonyolításában, vezeti a szolgáltatás dokumentációját
  - ✗ *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
  - ✗ *Járási jelzőrendszeri tanácsadóként feladatai:*
    feladata a járás településein folyó észlelő- és jelzőrendszeri munka hatékony koordinálása és szakmai támogatás nyújtása.
    Feladatköre, feladatai a járási jelzőrendszeri munka koordinálásában:
    - ✗ személyes kapcsolatépítés: találkozás, munkaértekezlet során azon szereplőkkel, akik az esetkezelésben szerepet vállalnak;
    - ✗ segítséget nyújt és szorgalmazza a jelzőrendszeri lista elkészítését és aktualizálását;
    - ✗ ismertető anyagok készítése az intézmény feladatinak bemutatására;
    - ✗ 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;
    - ✗ segítséget nyújt a jelzőrendszeri tagok és a szolgálat közti konfliktusok megoldásában;

- ✗ amennyiben a jogszabály szerint nevesített személy jelzési kötelezettségének nem tesz eleget, azt haladéktalanul jelzi a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörben eljáró megyei kormányhivatal felé;
- ✗ igénybe veszi a megyei kormányhivatal által nyújtott szakmai támogatást, évente egyszer részt vesz az általa szervezett értekezleten, felkérésre adatokat szolgáltat a jelzőrendszer működésével kapcsolatban;
- ✗ a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolat tartása az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal;
- ✗ a szolgálatok munkatársai számára szakmai támogatást nyújt,
- ✗ jelzőlapok és nyomtatványok szerkesztése, egységessé tétele; jelzések nyilvántartása, összegzése, értékelése; heti jelentések alapján összegző értékelés készítése (évente kettő alkalommal: féléves és éves összegzés, valamint szükség szerint),
- ✗ részt vesz az intézmény által szervezett egyéb programok lebonyolításában;
- ✗ munkája során, mint adatkezelő az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartása mellett végzi feladatait.

◆ gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, ennek keretében:

✗ kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;

✗ javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;

✗ együttműködik a pártfogói felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;

✗ a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében 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;

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

✗ 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;

✗ 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;

✗ 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 vezeti);

◆ a GYVR rendszerben feladatait naprakészen, felelősséggel, legjobb tudása szerint végzi;

- a kliensekkel kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti, 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 végre hajtja;
- 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 felettese megbízza.

Óvodai és iskolai szociális segítő

- részt vesz a Központ szakmai munkájának tervezésében, szervezésében és fejlesztésében;
- szervezi és működteti az óvodai-iskolai szociális segítés szolgáltatás ellátását, ennek keretében segíti a gyermeket:
  - ✗ szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi);
  - ✗ köznevelési intézménybe való beilleszkedését;
  - ✗ tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében;
  - ✗ a beiskolázáshoz, tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását;
  - ✗ tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását;
- segíti a gyermek családját:
  - ✗ a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén;
- segítséget nyújt:
  - ✗ a gyermek és családja, valamint a gyermek családja és a köznevelési intézmény között kialakult konfliktusok feloldásában;
  - ✗ prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítésével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét;
  - ✗ fejleszti a tanulók szociális kompetenciáját, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az intézményt körülvevő kapcsolati hálót.
- A szociális segítés megvalósulásának eszközei:

- ✗ csoportban végzett tevékenységek,
- ✗ közösségi tevékenységek,
- ✗ gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás – gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása,
- ✗ 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 végre hajtja;

- ◆ 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 Gyermekjóléti 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 fogyatékossággal 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 esetmenedzseri 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 fiatalkorúak 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 feladatinak 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.

◆ *<u>Települési jelzőrendszeri felelősként feladatai:</u>*

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 Telefonszolgálattal. 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 végre hajtja;
- 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 asszisztens:

- a Központ és a Szolgálat ügyviteli és ügyiratkezelési feladatainak ellátása, postázás, iktatás, nyilvántartások kezelése;
- részvétel a szociális munka adminisztrációjában (GYVR, KENYSZI);
- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatban tájékoztatás nyújtása, kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés segítése, kérelem mellékleteinek összeállítása;
- a családsegítő munka segítése – adományok kiosztásában részvétel;
- rendkívüli esemény azonnali jelentése felettesének;
- szükség esetén elsősegély nyújtása;
- éves statisztika elkészítése, adatok szolgáltatása.

Egyéb feladatok:

- kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival;
- az intézmény belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végre hajtja;
- 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 hozzá forduló ügyfelek 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.

Vezető ápoló:

A szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos szakmai feladatai:

- 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, gondozási naplók ellenőrzése, ellenjegyzése;
- SzocioNet program kezelése, havi számlázás elvégzése, számlák, befizetések rögzítésének előkészítése;
- rendkívüli esemény azonnali jelentése felettesének;
- szükség esetén elsősegély nyújtása;
- éves statisztika elkészítése, adatok szolgáltatása.

Egyéb feladatok:

- kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival;
- az intézmény belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végre hajtja;
- 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.

Szociális gondozó – házi segítségnyújtás

- Szociális segítés keretében:

➢ A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
  - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, 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, fúrtkútról vízhordás
- 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 segítés.

◆ <u>Személyi gondozás keretében:</u>

➢ 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 érdekének védelmében

➢ gondozási és ápolási feladatok körében:
- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítsa, kezelése
- haj,- arcszőrzet ápolása
- száj,- fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
  felületi sebkezelés
- sztómazsák 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)

<u>Egyéb feladatok:</u>

- ◆ naprakészen vezeti a munkájával kapcsolatos dokumentációt, úgy mint: heti munkatérkép, tevékenységi napló;
- ◆ az ellátottakkal kapcsolatos bárminemű változásról haladéktalanul értesíti felettesét (adatváltozás, egészségi állapotban bekövezett 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/asszisztens – 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 pénzösszeggel 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 bekövezett 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 bekövezett 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 bekövezett változások);
- az intézmény belső munkarendje szerint végzi feladatait, a külső és belső utasításokat végre hajtja;
- 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.

Gazdasági ügyintéző

A szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos szakmai feladatai:

- személyi anyagok kezelése: dolgozó felvétele, változások kezelése, KIRA rendszer kezelése, személyi juttatások számfejtése, közalkalmazotti nyilvántartás kezelése;
- postai küldemények átvétele, postai ügyintézés lebonyolítása;
- 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 pénzösszeggel elszámolás, banki befizetés teljesítése; beérkező számlák kezelése, nyilvántartása, továbbítása; pénztár kezelése a vonatkozó szabályzat szerint; ellátmány felvétele, azzal való gazdálkodás, elszámolás;
- rendkívüli esemény azonnali jelentse felettesének,
- az intézmény működésével kapcsolatos halaszthatatlan pénzügyi teljesítések és kötelezettségvállalások ellenjegyzése az intézmény vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén.

Egyéb feladatok:

- a napi postai küldemények átvétele, az intézmény kimenő levelinek postázza;
- 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 végre hajtja;
- 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, ellátásokat igénybe vevők 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.

Munkavédelmi képviselőként feladatai:

- eljárási kötelezettség a munkavállalók érdekében,
- munkavállalókkal való kapcsolattartás,
- együttműködés kialakítása a munkáltatóval,
- titokvédelmi kötelezettség,
- sztrájk esetén pártatlanság,
- a munkavállalók munkakörülményeinek folyamatos javítására törekszik,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, tájékoztatja a munkáltatót,
- rendkívüli eseményt azonnal jelzi a munkáltatónak,
- balesetek kapcsán közvetít a munkáltató és a munkavállaló között,
- részt vesz a kötelező képzéseken.

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;
- tárgyhó 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, gondoskodik a gépjármű külső és belső tisztaságáról, fertőtlenítéséről.

Egyéb feladatok:

- 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 kéztörlő feltöltése, szemét kivitele); közös helyiségek /konyha, étterem, folyosók/ napi szintű takarítása (felseprés, fertőtlenítő felmosás, porszívózás, szemét kivitele); irodák takarítása (felseprés, porszívózás, portörlés, 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 körbeseprése; 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 végre hajtja;
- 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.

Képviseleti 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, illetve szükség szerint, az intézmény vezetője a szakmai egységvezető, valamint a vezető ápoló 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 vezető ápoló hetente, szükség szerint napi rendszerességgel tart eligazítást a közvetlen irányítása alá tartozó gondozóknak. A megbeszélés során az adminisztrációval kapcsolatos észrevételek, gondozási feladatok, felmerülő problémák, helyettesítési feladatok kerülnek átbeszélésre.

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

A HACCP team havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést.

A megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül.

VIII. Ügyfélfogadási rend

- a központ esetmenedzserei, valamint a szolgálat családsegítői és szociális asszisztense 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 megállapodás mellékletében meghatározottak szerint.
- a pszichológiai tanácsadás, a jogi segítségnyújtás és a mediáció 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.

A munkavállalók helyettesítésének rendjéről intézményi szabályzat rendelkezik.

Szociális gondozók (étkeztetés, házi segítségnyújtás és nappali ellátás), vezető ápoló, szociális asszisztens és gépkocsivezető, takarítónő:

hétfő – csütörtök: 7:45-16:00
péntek: 8:00 - 15:00

Családsegítők, esetmenedzserek, gazdasági ügyintéző, szakmai egységvezető, intézményvezető:

hétfő – csütörtök: 7:45 - 16:15
péntek: 7:45 - 13:45

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 szabadság kivételét kérelmezni szükséges egy erre rendszeresített nyomtatványon. A szabadság kivételének engedélyezésére, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére 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.ijsz.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.

Kötelességek:

- 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 segítési 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 szolgáltathat 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.

Iratbetekintés:
iratkezelési szabályzat szerint, az iratbetekintésre jogosultak kérelem benyújtását követően betekinthetnek az ügyükben keletkezett iratanyagba, kérésre az iratokból másolatot biztosít az intézmény. A kérelmező a nyomtatvány kitöltését követően az intézményben, személyesen, előre egyeztetett időpontban tekinthet be ügyének irataiba. Az iratbetekintési jogosultság vizsgálatához az intézmény vezetője igazolásokat kérhet be.

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 megszerezheti 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 költségtérítése, 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 többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen 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 2021. március 30. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

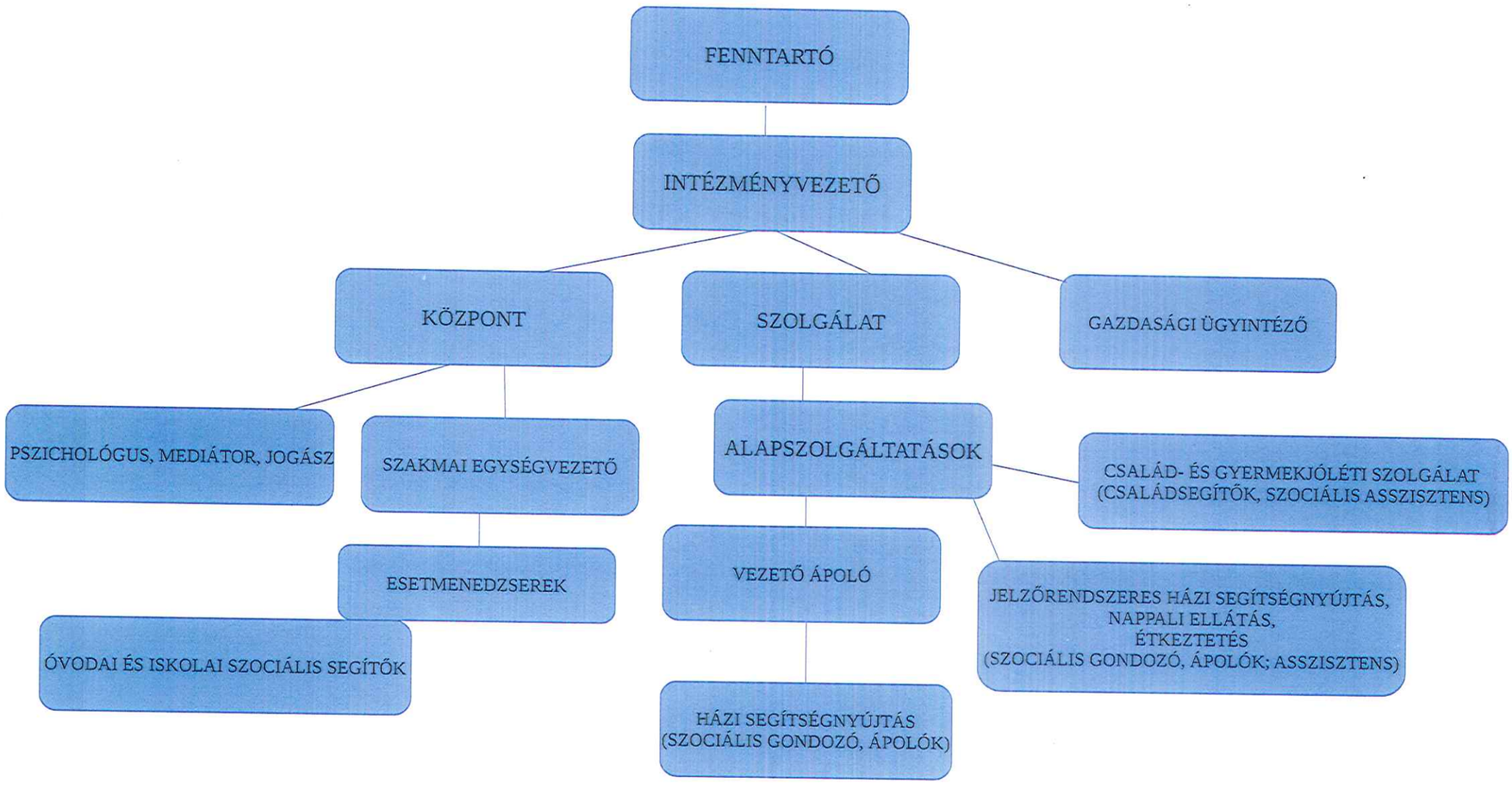
Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Fonyód-Balatonfenyves Szociális Társulási Tanácsának 3/2019.(II.20.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Fonyód, 2021. március 24.

Fazekas Aliz
intézményvezető

Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ * 1. Fonyód *

A Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése

1. számú melléklet