DOMBRÁD ÉS TÉRSÉGE SZOCIÁLIS
ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
Dombrád, Kossuth u. 63. Tel: 06-45/465-080

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ

Dombrád

2020.

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a Szociális Igazgatásról és Ellátásokról (Szt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek Védelméről és a Gyámügyi Igazgatásról (Gyvt.)
- 1998. évi XXVI. törvény Fogyatékos Személyek Jogairól és Esélyegyenlőségük Biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az Egyenlő Bánásmódról és az Esélyegyenlőség Előmozdításáról.
- 29/1993. (II.17.) kormányrendelet A Személyes Gondoskodást Nyújtó Szociális Ellátások Térítési Díjairól.
- 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet A Gyámhatóságokról, valamint a Gyermekvédelmi és Gyámügyi Eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet A Gyámhatóságok a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatok, a Gyermekjóléti Szolgálatok és a Személyes Gondoskodást Nyújtó Szervek és Személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek valamint a Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet a Szociális Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a Személyes Gondoskodást Nyújtó Szociális Intézmények Szakmai Feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/1999- (XI.24.) SzCsM rendelet A Személyes Gondoskodást Nyújtó Szociális Ellátások Igénybevételéről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a Személyes Gondoskodást Nyújtó Gyermekjóléti Gyermekvédelmi Intézmények, valamint Személyek Szakmai Feladatairól és Működésük Feltételeiről.
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a Gondozási Szükséglet, valamint az Egészségi Állapoton Alapuló Szociális Rászorultság Vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló

jogszabályok alapján végzi, eleget téve a meghatározott szakmai minimum normáknak, illetve a szakmai módszertani ajánlásoknak.

- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermek Védelméről, Gyámügyi Igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a Személyes Gondoskodást Végző Személyek Adatainak Működési Nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a Személyes gondoskodást végző Személyek Továbbképzéséről és A Szociális Szakvizsgáról
- 25/2017. (IX.18.) EMMI rendelet Vezetői Megbízással rendelkező Szociális Szolgáltatást Nyújtó Személyek Vezetőképzéséről.
- Dombrád Város Önkormányzata Képviselő testületének 16/2017. (VIII.23.) Önkormányzati Rendelete a Szociális Igazgatásról és Egyes Szociális Ellátások Szabályairól.

Általános Rendelkezések

A szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő- testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatáskör, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Az intézmény, mint költségvetési szerv adatai

Az intézmény megnevezése: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ

Rövidített neve: Dombrád Szociális Központ

Intézmény székhelye: 4492 Dombrád Rákóczi út 36.

Az intézmény működési köre: Dombrád Város közigazgatási területe. Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás tekintetében, Dombrád város, Újdombrád és Tiszakanyár községek közigazgatási területe. Szociális étkezés, Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása feladatok tekintetében Dombrád város közigazgatási területe.

Területi irodák: 4492 Dombrád Rákóczi út 36.

4493 Tiszakanyár Dombrádi út 39.

4491 Újdombrád Fő út 48.

Alapító okirat kelte, száma: 59/2007. (X.18.)Kt. számú határozat, 2007. október 18.

Alapító okiratban

Meghatározott feladatok: 104042 Család és Gyermekjóléti Szolgálat

	107051	Szociális étkezés
	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
	061040	Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok

Alapító és fenntartó szerve: Dombrád Város Önkormányzata

Jogállása: Önálló jogi személyességgel rendelkező költségvetési szerv, étkezés, család és gyermekjóléti szolgáltatás pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

Gazdálkodási formája: gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a kiadási előirányzatok tekintetében részjogkörrel rendelkezik, a bérirányzatok tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik.

Törzsszáma: 761848

Adószáma: 15761842-2-15

KSH statisztikai számjel: 15761842-8899-322-15

Intézmény ágazati azonosító száma: S0224655

Intézkedési terv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézkedési tervet készít. Az intézkedési terv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő vezetést segítő szakmai egységek vezetőitől.

Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell:

- feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését
- a feladatok végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézkedési tervet a dolgozókkal ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és az irányító szervnek. Az intézmény vezetője az intézkedési terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az intézmény bélyegzője, használata

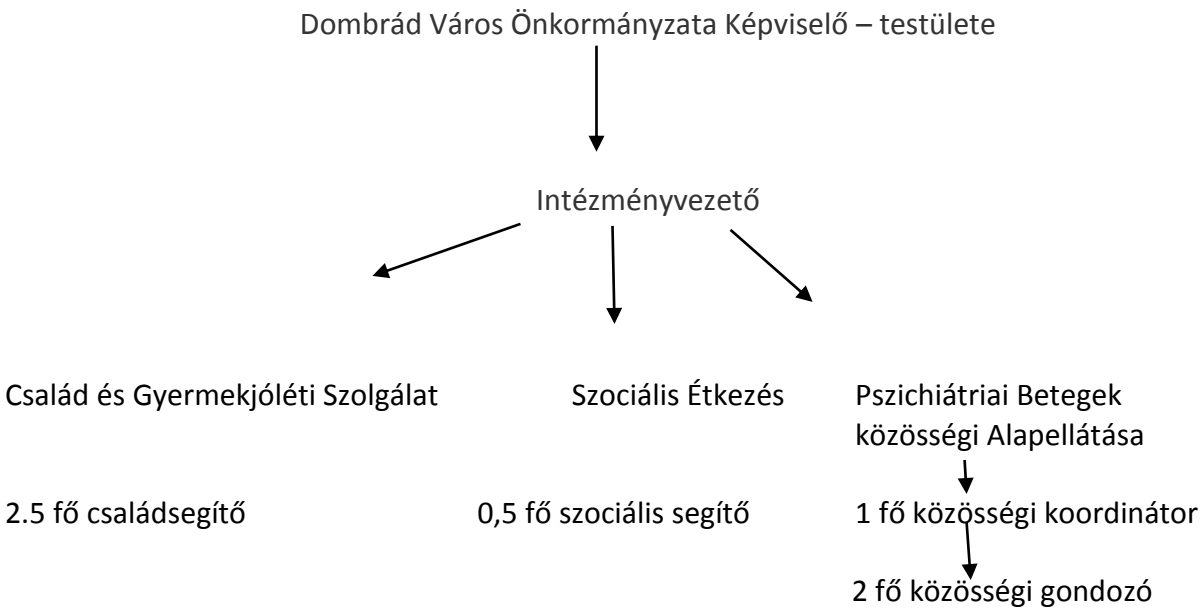
Kör és fejbélyegző, minkettő tartalmazza az intézmény nevét és székhelyét.

Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény feladatai

Az intézmény család és gyermekjóléti szolgáltatás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása és étkezés szociális alapellátási feladatokat látja el.



Jelölések:
hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség) ⟶

Szervezeti egységek feladatai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) hatálya alá tartozó szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatások

I. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

A család és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szt. 64.-64.A. §-ban meghatározott családsegítést és a Gyvt. 39. §-ban leírt gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a 40. §-ban szabályozott család és gyermekjóléti szolgálat feladatait, továbbá a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzi munkáját.

Az Szt.-ben foglaltak szerinti családsegítés, szociális és mentálhigiénés problémák esetén az életvezetési nehézségek elhárítása és feloldása, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.

A családsegítés célja, hogy a segítő és a hozzáforduló közös munkálkodása során a kliens eljusson valamilyen megoldáshoz a problémájában. A munka során a családsegítő, segítő támogatással áll a kliens mellett.

Feladatai:

- Szociális segítőmunka nyújtása, a családban jelentkező működési zavarok, illetve a konfliktusok megoldásának elősegítése.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és a család életében jelentkező problémák okait, jelzi azt az illetékes hatóságok vagy a szolgáltatást nyújtók felé.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ezzel megelőzést segíti bevonva az egészségügyi szolgáltatókat, oktatási intézményeket, gyermekjóléti szolgálatot, gondozási központot, társadalmi szervezeteket, egyházakat. Jelzőrendszer tagjaitól jelzéseket fogad, krízis esetén a jelzés szóban, telefonon is történhet, de utána a jelzőrendszer tagjainak írásban is megkell tenniük a jelzést.
- Szociális információs szolgáltatást működtet, az életvezetési képesség megőrzése érdekében tájékoztat a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról. Célja, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylő megfelelő

tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

- Segítséget nyújt gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében. meghallgatja az egyén, család panaszát, intézkedik annak orvoslására.
- Mikro körzet lakói részére ruha és élelmiszerosztást szervez.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- Az egyének, családok kapcsolatkészségének javítása
- Krízishelyzetben segítő beavatkozás
- Természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- Fogyatékossággal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek és családtagjuk részére tanácsadást nyújt.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a Gyvt.-ben foglaltak szerint, gyermekjóléti szolgálatként biztosítja a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás és a jogok érvényesítésének segítése, a támogatások célszerű felhasználására való felkészítés.
- Pszichológiai, nevelési, mentálhigiénés, családtervezési, egészségügyi problémák, továbbá a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy annak megszervezése.
- Szabadidős és prevenciós programok szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Felkérésre környezettanulmányt készít
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz történő hozzájutásának megszervezése.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A gyermek panaszának meghallgatása, és annak orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele

- A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a jelzési kötelezettségű intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- A rendszer segítségével a településen élő családok, gyermekek és személyek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése
- A gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szociális alapszolgáltatásokat nyújtó intézmény, mely a családsegítés keretében Dombrád városban illetve Tiszakanyár és Újdombrád községekben élők szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszűnésének elősegítése céljából nyújt általános és speciális szolgáltatásokat.
A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.
Az ellátás igénybevétele önkéntes, kivéve ha súlyos krízishelyzet lép fel. A megkeresés történhet személyesen, telefonon vagy levél útján. Majd szükséges ideig folyamatos személyes kapcsolattartás az ügyfelekkel. A családsegítő és a kliens között együttműködési megállapodás születik. Majd esetnaplóban rögzítik a célokat, feladatokat. A családsegítő a személyes találkozásokról feljegyzést készít, amit az esetnapló intézkedési részében vezet. A család és gyermekjóléti szolgálat a kliens érdekeit képviseli és a hozzáfordulók személyes adatait és problémájukat titkosan kezelik. Szolgálat együttműködik a kliensek részére egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, a hozzá forduló személy ügyeiben köteles az alábbi alapelveket betartani.

- A nyitottság elve: a szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. A szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Különös tekintettel a gyermekjóléti szolgáltatás keretében működtetett, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer javaslatára, illetve a szolgálat ajánlja fel segítségét a kliensnek. A szolgálat kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens a szolgálat által feltárt

lehetőségek közül igényt tart. A szolgálat jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni, amennyiben a kliens az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget. A gyermekjóléti szolgáltatás a kliens együtt nem működése esetén a hatóság segítségét kéri.

- Az önkéntesség elve: a szolgálat a klienseivel az önkéntesség alapján köt együttműködési megállapodást. működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű, kivéve a védelembe vételi eljárás esetében. Az együttműködés alapja a klienssel közösen meghatározott célok megvalósítása. A szolgálat munkatársai mindenkor a kliens érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetén kivéve a szolgálat csak az érintett személy, illetve a törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység vagy magatartás, melynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.) Súlyos veszélyeztetettség esetén a szolgálat munkatársai egészségügyi és szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezhetnek.
- A személyiségi jogok védelmének elve: a szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomásra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok, tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok Védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak. A szolgálat munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük. A szolgálatot felkereső állampolgárok anonimitását, kívánság szerint a szolgálat munkatársai megtartani kötelesek.
- Az egyenlőség elve: a szolgálat minden kliens ügyével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

Szolgálatunk szoros kapcsolatot tart a védőnővel, háziorvossal, óvodával, iskolával, hivatásos pártfogóval, gyámhivatal szakügyintézőivel. Évente áttekinti a település jelzőrendszerének működését, és javaslatot készít ennek javítása érdekében.
Szolgálatunk az észlelő- és jelzőrendszer valamennyi tagjától érkező jelzéseket fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz, majd az intézkedésről 10 munkanapon belül tájékoztatja a jelzést tevőt.
A gyermekjóléti szolgáltatás esetkonferenciát, illetve szükség szerint esetmegbeszélést tart.
Minden év február 28.-ig éves tanácskozást szervez, és minden év március 31-ig elkészíti az intézkedési tervét.

Szakmai egység létszám

1 fő intézményvezető

2,5 fő családsegítő

II. Pszichiátriai Betegek Közösségi Alapellátása

Az ellátás jogszabályi alapja: 1993. évi III. törvény 65/A. §-a szerinti Szociális igazgatásról és szociális ellátásról- alapellátásközösségi ellátás.

A közösségi pszichiátriai ellátás célja a pszichiátriai betegek lakókörnyezetében történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése.

A közösségi ellátások keretében biztosítjuk:

- A lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában
- A meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését
- Háziorvossal, kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését.
- A pszicho- szociális rehabilitációt, szociális, mentális gondozást
- Az orvos vagy egyéb terápiás kezelésben, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését.
- Készségfejlesztő programok szervezése

A közösségi pszichiátriai ellátás a következő szolgáltatásokat is biztosítja:

- Problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések
- Készségfejlesztés: életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése. Az önellátásra való képesség javítása és fenntartása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Pszicho- szociális rehabilitáció: a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok, szerveződésének segítése, tanácsadás, információnyújtás, az egészségügyi. szociális

gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.

A szakmai egység létszáma

- Közösségi koordinátor: 1 fő
- Közösségi gondozó: 2 fő
- Pszichiáter: 1 fő

Közösségi koordinátor feladatai:

A közösségi pszichiátriai ellátás szakmai feladatainak ellátása.

- Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.
- Gondoskodik: azokról a pszichiátriai betegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek. Azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát és szociális helyzetét.
- Rendszeresen megtartja a szolgáltatás belső esetmegbeszéléseit.
- havi rendszereséggel megszervezi a pszichiáter szakorvosi konzultációt
- Kenyszi rendszerben történő előírt rendeltetésszerű adatszolgáltatás.

Közösségi gondozó feladatai:

- Közvetlen felettes irányítása alapján ellátja a szolgáltatást önkéntesen igénybe vevő pszichiátriai betegséggel élő kliensek , napközbeni gondozását.
- Az ellátott saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, használatával és fejlesztésével biztosítja és elősegíti az ellátott mentális, szociális és fiziológiás szükségleteinek kielégítését.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát és szociális helyzetét.
- Aktívan és rendszeresen részt vesz a szolgáltatás esetmegbeszélésein
- havi rendszereséggel aktívan részt vesz a pszichiáter szakorvosi konzultációkon.

III. Szociális étkeztetés

Dombrád város közigazgatási területén élő, szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik önmaguknak, és eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

Igénybevételére jogosult:

- Szociálisan rászorult dombrádi lakóhellyel rendelkező, illetve tartózkodó személyek vehetik igénybe,
- valamint indokolt esetben olyan személy, aki kora egészségi állapota miatt nem tud maga és eltartottja étkezéséről más módon gondoskodni.
- lakhatási körülményei meleg étel készítését nem teszik lehetővé
- 62. életévet betöltötte
- Továbbá fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek
- vagy, aki nyugdíjszerű ellátásban részesül.

A jogosultságot a rendszeres pénzellátást megállapító határozattal, a fogyatékosságot, pszichiátriai vagy szenvedélybetegséget a háziorvos által a kezelőorvosi szakvélemény alapján kiállított igazolással kell tanúsítani.

Az étkezés formája egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás. A főtt ételt/ebédet az intézmény részére vállalkozó biztosítja. Az intézmény tálalókonyhával nem rendelkezik, ezért az ételt a vállalkozó lakásra kiszállítja. Az ételkiszállítás az igénylő saját ételhordójában történik, az ételhordó tisztán tartásáról a jogosult gondoskodik.

Az ellátás (étkezés) intézményi térítési díját a helyi Képviselő- testület állapítja meg. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg. A térítési díj összegéről és a fizetés módjáról az intézményvezető írásban értesíti az étkezésben részesülőt. A személyi térítési díj összegét évente legalább egy (maximum 2 alkalommal) felülvizsgálja.

A szolgáltatást személyesen, formanyomtatványon kell kérelmezni. Az ellátás igénybevételéről szóló értesítést követően az intézményvezetővel kötött megállapodásban foglaltak szerint biztosított az étkezés. Az étkezés a hét munkanapján, hétvégén, és a munkaszüneti napokon vehető igénybe. Az ellátást igénybevevő, amennyiben az étkezést bármely okból nem kívánja

igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőző nap 11:00 óráig jeleznie kell. Az újbóli igénybevételre is ez vonatkozik.
Az ellátás folyamatos biztosítását, adminisztrációját az intézményvezető irányításával az alapellátás családgondozója 4 órában látja el.

IV. Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok

Intézményvezető

Az intézmény élén Dombrád Város Önkormányzata Képviselő- testülete által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.
Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Dombrád Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért.
Az intézményvezetőt hosszabb távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírásban erre kijelölt munkatárs látja el.
Képesítés: 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, éves munkatervet, beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűntetését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-tűz és vagyonvédelmi előírások betartásáról

- Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt szabályzatokat, gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslatételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különösen tekintettel az etikai szabályokra.

Szakmai egységvezető

- Összefoglalja és irányítja a család és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozók szakmai tevékenységét.
- Elosztja a családsegítői eseteket a munkavállalók között. Kenyszi/ Tevadmin rendszer vezetése.
- Felügyeli a családsegítők által, szükség esetén összehívott esetkonferenciák, esetmegbeszélések, tájékoztatók megszervezését és lebonyolítását.
- Gondoskodik az új munkába lépő szakmai felkészítéséről.
- Krízishelyzet tudomására jutása esetén azonnali intézkedésre jogosult. Krízishelyzet tudomására jutása esetén megteszi a szükséges jelzéseket a megfelelő helyre.
- Három havonta ellenőrzi a szolgáltatás során keletkező szakmai dokumentációt, ezzel kapcsolatban, ha hiányosságot tapasztal, jelzi és felszólítja a családsegítőt a hiány pótlására.

Családsegítők

Képesítés: 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet.

- Fogadja és meghallgatja az intézménybe érkezőket, információkat ad az új ügyfeleket gondozásba veszi.

- Lakókörnyezetében megismeri ügyfelei családjának tagjait, a családok belső struktúráját , környezeti feltételeiket, felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
- A segítséget kérő személyekkel, családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó startégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egyészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Részt vesz továbbképzésekben, a képzési tervben foglaltak szerint.
- Esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A családsegítő az adminisztráció vezetése során a 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet és a Gyermek Védelmében elnevezésű módszertani kézikönyvben foglaltaknak megfelelően jár el.
Helyettesítési rendje: A családsegítő huzamosabb, tervezett távolléte esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit. Az eset átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt, a helyettesítő személyéről annak elérhetőségéről.

Közösségi Koordinátor

Jogállása: Vezetői tevékenysége s közösségi pszichiátriai ellátásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.
Feladatai:

- A fenti ellátás vonatkozásában az ellátási területen élők körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Közösségi pszichiátriai ellátás koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- Közösségi gondozók munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, háziorvossal, pszichiáterrel

- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi a folyamatos vezetést, ellenőrzi a felülvizsgálatot.
- Vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért, vezettetéséért.
- Adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.

Közösségi Gondozó

- Munkája során segítséget nyújt a gondozott fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, különösen a gondozási tervben megfogalmazott problémák kezelésében, melynek során fejleszti a kliens és a természetes segítők azon készségeit, amelyek a személyes céljaik eléréséhez szükségesek.
- Képes a testi, lelki szociális szükségletek felmérésére, a meglévő képességek fejlesztése, kerüli a készségek visszafejlesztő, túlzó támogatást és gondoskodást.
- Gondozási terv összeállítása, amely tartalmazza a készségek fejlesztését, a kliens és a hozzátartozó személyes céljainak és a célok megoldását akadályozó problémák felmérését.
- Felismeri a korai figyelmeztető tüneteket, azokat a klienssel és a hozzátartozóval megbeszélve rögzíti.
- ismeri a segítő kapcsolatban felmerülő problémákat, és erről konzultálni tud a koordinátorral, valamint alkalmazza a segítő magatartást, szükség esetén krízisprevenciót, az esetkezelést és a koordinátorral együtt az esetmegbeszélést.
- Segíti a munkahely keresésében, feladata kapcsolatteremtés és szükség esetén kapcsolattartás a munkahelyi környezettel.
- Segít az életviteli készségek fejlesztésében a szabad idő hasznos eltöltésének strukturálásában.

Szociális Segítő

- A beérkező kérelmeket az iktatás napján Szt. 20. §.- a szerinti nyilvántartásba veszi, melyről értesítést küld az igénylőnek.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását, illetve az igénybevételi naplót, s naponta egyeztet a vállalkozóval az adagszámra vonatkozóan.
- Minden hó utolsó napján összesíti az étkezők számát, étkezésre vonatkozó igénybevételi

napló rovatai alapján.

- Minden hó utolsó napját követően egyeztet a kifőző hellyel, az étkezési számlán szereplő adatokat ellenőrzi.
- A térítési díjat, a tárgyhót követő 10. napig az ellátottak számára készpénz átutalási megbízást tölt ki, és átadja. A térítési díj befizetését figyelemmel kíséri, a befizetett készpénz átutalási megbízás, beérkezésének időpontjában számlát állít ki, melyet átad az ellátottak részére.
- Havi rendszerességgel kigyűjti a térítési díj hátralékosokat, nem fizetés esetén jelzéssel él az intézményvezető irányába, aki a 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 31. §.-a (2) bekezdése alapján hozza meg intézkedését.
- A térítési díj megállapításához a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerzi. Térítési díj változás esetén az ellátott jövedelme alapján a személyi térítési díjról az értesítés megküldését előkészíti, aláírása után gondoskodik az ellátottaknak történő átadásáról.

Az intézmény nyitvatartási rendje

Alapszolgáltatási Központ Dombrád Kossuth út 63.	
Hétfő	7:30- 17:00
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	7:30 – 16:00
Csütörtök	7:30- 12: 00 van ügyfélfogadás
Péntek	7:30- 12:30

Tiszakanyár- Újdombrád

	Tiszakanyár	**Újdombrád**
Család és Gyermekjóléti Szolgálat	Minden héten, kedden és csütörtökön 8:00 – 12: 00	Minden héten, kedden 8:00- 12:00

Az intézmény működése

Az intézményben dolgozók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában valamint a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásokban foglaltak betartásával kötelesek végezni.
Az intézménybe folyó munka team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

Munkaidő beosztása

A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadóak. Az intézményben a heti munkaidő 40 óra, amiből 20 óra kötött, 20 óra kötetlen. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt.

Ügyfélfogadás rendje:
Hétfő: 7:30- 17:00
Kedd: Nincs Ügyfélfogadás
Szerda: 7:30- 16:00
Csütörtök: 7:30- 12:00
Péntek: 7:30- 12:30

Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Rendkívüli szabadság igénybevételét az intézményvezető szabályozza. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról nyilvántartást kell vezeti.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időszakos, illetve tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Munkaörök átadása

Az intézményvezető, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az átadásról és átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás- átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- folyamatban lévő konkrét ügyeket
- átadásra kerülő eszközöket
- jelenlévők aláírásait

Az átadás- átvétel eljárását a munkakörváltozást követően a legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás- átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes, vezető gondoskodik.

Dolgozók továbbképzése

Az intézmény tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörök betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza.

Egyéb juttatások

A közalkalmazott étkezési hozzájárulásban részesülhet, az önkormányzat hatályos rendelete alapján. Munkaruha juttatást a Munkaruha Szabályzat tartalmazza.

Egyéb szabályok

Telefonhasználat/fax: az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni tilos.

Fénymásolás: az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. 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 a jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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 megőrzésére szolgáló helyen elhelyezkedett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Kommunikációs fórumok

Éves Szakmaközi tanácskozás: minden év február 28-ig kell meg kell tartani. A tanácskozásról feljegyzés készül, és jelenlétiív. A feljegyzésről minden megjelent jelzőrendszeri tag kap másolatot.

Munka értekezlet: a munkaértekezlet a dolgozók közvetlen tájékoztatásának, vélemény nyilvánításának a fóruma. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezleten azintézményvezető beszámolója alapján megtárgyalják

- az elmúlt időszakban végzett munkát
- a szükséges változtatásokat, hiányokat, problémákat
- a következő időszak feladatait

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletet szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni. Az értekezletről írásbeli feljegyzést kell készíteni.

Titoktartási kötelezettség

A Szociális Munka Etikai Kódexe által előírtak irányadóak az intézményben dolgozók számára.

Adatbiztonság

Ami az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat illeti, ezt az Alkotmány A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. (adatvédelmi törvény), A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (gyermekvédelmi törvény), A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) sz. Kormányrendelet tartalmazza.

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltatnak.

Az 1997. évi XXXI. törvény 17. § (3) bekezdése értelmében a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében a törvényben felsorolt jelzőrendszeri tagok kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az ellátottak jogai

- A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátására.
- A szociális szolgáltatásokat igénybevevők egyenlő bánásmódban részesülnek.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen nemre, vallásra, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az intézmény figyelemmel van az egyént, a családot megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel: az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi- lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Érdekvédelem- panaszjog

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére, továbbá
- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén
- az ellátott jogi gyakorlása érdekében Dombrád Város Önkormányzat Képviselő- testülete, vagy az ellátottjogi, illetőleg a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc/tizenöt napon belül, ha
- az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy
- a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátott jogi és gyermekjogi képviselő elérhetősége az intézmény hirdetőtáblájára ki van függesztve.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogi gyakorlásban.
Az ellátott jogi képviseli

- tájékoztat
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, a panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásban
- szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége: Lőwné Szarka Judit 06/20/4899-557

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.
A gyermekjogi képviselő:

- tájékoztat
- segít az ellátáshoz való hozzájutásban a gyermekjóléti szolgálat esetkonferenciáin megjegyzések, kérdések megfogalmazásában.
- eljár a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, a fiatal felnőtt felkérése alapján.

Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége: Dr. Kovács Attila 06/20/4899-523

A szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény munkatársait megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat. A tevékenységgel kapcsolatban a bűntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül:

- intézményvezető

- családsegítő
- közösségi gondozó

A fenntartó feladata és jogköre

Az Alapszolgáltatási Központ fenntartója:

- Dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról.
- Meghatározza az intézmény költségvetését, költségvetésének kiadási irányszámát
- Ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényszerűségét.
- Jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját
- Ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.
- Biztosítja a személyre szóló segítő beavatkozáshoz szükséges önálló helyiségeket, valamint információ szolgáltatással segíti az intézmény működését.
- Kikéri a regionális szociális és gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatalában, így különösen az intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltoztatása esetében.
- A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzat jogszerűségét.
- A fenntartó a szakami munka eredményességét különösen a névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a megyei gyámhivatal szakmai ellenőrzése, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.
- A fenntartónak a fentiekben megfogalmazott jogköre nem sértheti az intézmény szakmai programjában meghatározott önállóságát.
- Gondoskodik az érdekvédelmi Fórum megalakításáról.
- Az intézményvezető tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltató jogokat a megállapodásban és a jelen okiratban foglaltak szerint.

Az intézmény gazdálkodás

Az intézmény gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mely a személyi juttatások előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi, gazdasági, feladatait a Dombrád Város Önkormányzat Hivatala látja el, külön megállapodás alapján.

A vezető javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére, és gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról. A munkaügyből eredő feladatok adminisztratív lebonyolítását Dombrád Város Önkormányzatának Hivatala végzi.
Az intézmény vagyon nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője és Dombrád Város Önkormányzata gondoskodik.

Bevételek

- Állami támogatás
- Pályázati források
- Működési bevétel és felhalmozási bevétel

Kiadások

- bér- és bér jellegű kiadások, megbízási szerződések díjai
- a munkatársak törvényben előírt juttatásai (munkaruha juttatás és egyéb hozzájárulások)
- Tárgyi eszközök költségei
- Fenntartási- működési költségek
- Irodaszerek
- Szakmai irodalmak, folyóiratok
- Kötelező szakmai továbbképzések, tanfolyamok, szakmai programok költségei
- Útiköltség, térítési díjak
- Intézmény fenntartási költségei

Dombrád, 2020. 03. 13.

Gyüre Szilvia
intézményvezető

Az SZMSZ függelékei:

1. sz. családsegítő munkaköri leírása
2. sz. szociális segítő munkaköri leírása
3. sz. közösségi gondozók munkaköri leírása
4. sz. közösségi koordinátor munkaköri leírása
5. sz. intézményvezető- szakmai egységvezető munkaköri leírása

1. számú melléklet

Dombrád és Térsége Szociális
Alapszolgáltatási Központ
4492. Dombrád, Rákóczi út 36.
Tel: 06-45/465-080

– Családsegítő

T Á J É K O Z T A T Ó

A 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdése értelmében, munkaviszonyával kapcsolatosan az alábbi tájékoztatást adom a munkaviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről:

1. **A napi munkaidő: 8 óra,** melyből a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján 7 órát kell tölteni a munkahelyen. Sajátos nevelési igényű gyermek esetében fenti kormányrendelet értelmében a munkahelyen eltöltött idő tartama: 6 óra.

A fennmaradó munkaidő szervezéséért a szakmai vezető a felelős.

2. **A munkáltatói jogok gyakorlása, munkavégzés helye:**

A munkavállaló munkáltatója: a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ
A munkáltatói jogok gyakorlója: a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Intézményvezetője.
A munkavállaló munkavégzésének helye: a közalkalmazotti kinevezésében foglaltak szerint, munkairányítója az adott szakfeladat Szakmai Vezetője.
A munkavállalóval megkötött kinevezés, a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ szakfeladatára jött létre. A Munkavállaló munkaköri feladatait a Szakmai vezető határozza meg, melyről a Munkavállaló munkaköri leírásban, írásban értesül.

3. **Az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról:**

3.1. A munkavállalót a kinevezésében meghatározott alapbér illeti meg. Az alapbéren felül megillető bérpótlékról, illetve a rendkívüli munkavégzés ellenértékéről a Mt. 139- 145. §; a Kjt. 66. §-a, 372 §-a rendelkezik.

3.2. A bölcsődében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvény 472. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását végző csoportban, a kisgyermeknevelőt és a gyógypeadógust, gyógypedagógiai pótlék illeti meg, melynek mértéke, legalább a pótlékalap 25%-a.

3.3. Étkezési hozzájárulás fizetése a fenntartó döntése/ az intézmény szabályzata alapján történik, a mindenkor hatályban lévő rendelet és szabályzat alapján.

3.4. A közszférában dolgozók utazási kedvezményének igénybevételére a mindenkor hatályos jogszabály alapján jogosult a Munkavállaló.

4. **A munkabérrel való elszámolás módja, munkabérfizetés gyakorisága, a kifizetés**

módja:

Tárgyhónapot követő hónap ötödik napjáig, a Munkavállaló által meghatározott módon (bankszámlára történő utalással vagy házipénztári kifizetéssel). Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabér legkésőbb, a megelőző munkanapon kerül kifizetésre.

5. A munkakörbe tartozó feladatok:

A munkakörbe tartozó feladatok munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

6. A rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása:

6.1. Az alapszabadság mértéke az Mt. 117. § (1) bekezdése alapján *20 munkanap.*

A fent meghatározott szabadság a Munkavállaló:

a) huszonötödik életévétől 21,
b) huszonnyolcadik életévétől 22,
c) harmincegyedik életévétől 23,
d) harmincharmadik életévétől 24,
e) harmincötödik életévétől 25,
f) harminchetedik életévétől 26,
g) harminckilencedik életévétől 27,
h) negyvenedik életévétől 28,
i) negyvenharmadik életévétől 29,
j) negyvenötödik életévétől 30
munkanapra emelkedik.

A hosszabb tartamú szabadság abban az évben illeti meg először a Munkavállalót, amelyben a fenti életkort betölti.

6.2. Az alapszabadság mértéke a Kjt. 56. §. (a) pontja alapján az „A”, „B”, „C”, „D” fizetési osztályában 20 munkanap. A (b) pontja alapján az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályában 21 munkanap.

A Kjt. 57. §-ban foglaltak szerint a pótszabadság mértéke a fizetési fokozattal egyenlő számú nap.

6.3. A szülők döntése alapján, a gyermeke nevelésében nagyobb szerepet vállaló Munkavállalót, vagy a gyermekét egyedül nevelő szülőt, évenként, a 16. évnél fiatalabb

a) egy gyermeke után 2,
b) két gyermeke után 4,
c) kettőnél több gyermeke után összesen 7 munkanap pótszabadság illeti meg.

A pótszabadság szempontjából, a gyermeket először, születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a 16. életévét betölti.

6.4. a szabadságot, szabadságolási tervben – melyet a szakmai vezető készít el – foglaltak szerint adja ki a Munkáltató, tekintettel az Mt. 112. §-ában foglaltakra, mely szerint a szabadság kiadásánál figyelembe kell venni, hogy naptári évenként legalább *14 naptári napra mentesíteni kell a Munkavállalót*, s a szabadság kiadását, legkésőbb a szabadság kiadása előtt *15 nappal közölni kell*.

6.5. A Munkavállalót az Mt. 137. §-ában megfogalmazott feltételek fennállása esetén, keresőképtelenségének idejére, naptári évenként *15 munkanap betegszabadság* illeti meg.

7. A felmondási idő megállapításának szabályai:

A munkaviszony, a Munka Törvénykönyvében foglalt szabályok figyelembevételével – közös megegyezéssel, felmondással, illetőleg azonnali hatályú felmondással szüntethető meg.

A felmondási idő megállapításának szabályait az Mt. 68. §-a, valamint a Kjt. 33. §-a tartalmazza.

A felek megállapodnak, hogy a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettség jelentős mértékben történő megszegésének, és a *Munkáltató részéről rendkívüli felmondási oknak minősítik különösen az alábbiakat:*

- *Munkahelyén, vagy máshol, vagyon elleni bűncselekményt, vagy a munkaviszonyával összefüggő vagyon elleni szabálysértést követ el, és ezzel a Munkáltatónak bármilyen hiányt okoz,*
- *Igazolatlanul távol marad a munkahelyéről egybefüggően 3 napig, vagy rövidebb időre, de legtöbbször ismétlődően,*
- *Legalább 3 alkalommal, legalább egy órát késik a munkakezdéssel,*
- *A munkahelyén alkoholos, vagy kábítószertől befolyásolt állapotban jelenik meg,*
- *A munkavégzéstől történő távolmaradása esetén a távolmaradást legkésőbb az azt követő első munkában töltött munkanapon hitelt érdemlően nem igazolja, és ezt a Munkáltató felhívására, a felhívástól számított 3 napon belül sem teszi meg,*
- *A munkáltatói utasítást jogszerűtlenül megtagadja.*

1. A Munkáltató és a Munkavállaló kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik. Az intézményben közalkalmazotti tanács működik.

2. A Munkavállaló alapvető kötelezettsége:

A Munkavállaló köteles

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt, munkavégzés céljából a Munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- Munkáját személyesen ellátni.

A Munkavállaló a munkát a Munkáltató utasítása szerint köteles ellátni. Nem köteles teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a Munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást, adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

3. Titoktartási kötelezettség:

A Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, valamint a Munkáltatóra, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

4. Az adatváltozás szabályozás:

A Munkavállaló a munkaviszony szempontjából lényeges adatainak megváltozását, a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül köteles a Munkáltató részére bejelenteni.

5. A munkavállaló munkába lépésének napja: a munkaszerződésben rögzített nap.

6. Az irányadó munkarend: heti 40 óra.

131. 1. A nem műszakos munkarendben foglalkoztatott napi munkaideje: 8 óra.

13.2. A munkaközi szünet 11:30 és 12:30 óra között vehető ki, melynek időtartam: 30 perc.

Jelen munkaügyi tájékoztató kettő példányban készült, melynek egyik példányát a Munkavállaló a mai napon átvette.

Dombrád, 2020. január 02.

…….. ……

Munkáltató Munkavállaló

Dombrád és Térsége Szociális
Alapszolgáltatási Központ
4492. Dombrád, Rákóczi út 36.
Tel: 06-45/465-080

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Családsegítő

A munkahely megnevezése: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ

Munkakör megnevezése: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – Családsegítő, települési jelzőrendszeri felelős

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Intézményvezetője

A munkakör szakmai irányítója: Szakmai egységvezető.

A munkavégzés helye: Dombrád, Tiszakanyár település közigazgatási területe.

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: A 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerinti szakképesítések.

Meglévő iskolai végzettség: Általános szociális munkás.

Munkaideje: Heti 40 óra, melyből 20 óra kötött, 20 óra kötetlen. A munkavállaló a kötött és kötetlen munkaidejét számozott jelenléti íven rögzíti. A 20 óra kötetlen munkaidejének felhasználásáról köteles a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Intézményvezetőjével, távollétében Intézményvezető helyettesével minden esetben egyeztetni.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Nincs alárendelt munkakör.

A munkakör helye az intézményben: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központon belül önálló szakmai egységként működik. A szakmai egységet a szakmai egységvezető és a (Dombrád Újdombrád és Tiszakanyár településeken feladatot ellátó) családsegítők alkotják.

A munkakör célja: Az intézmény által biztosított, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozó tevékenységek, egyéb feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  Más családsegítő, intézményvezető
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Szakmai egységvezető, más családsegítő, intézményvezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok, előírások:

- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet, a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 226/2006. (XI.20.) Korm rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,

valamint

- A Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Házirendje,
- A Szociális Munka Etikai Kódexe,
- A „Gyermekeink védelmében” Módszertani kézikönyv az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer használatához.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, a szakmai egységvezetővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módja: felettes utasítása, esetmegbeszélés.

- **külső kapcsolattartás:** Együttműködik a Dombrád Város Önkormányzat Hivatal Szociális Osztályával, a Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatal Hatósági Gyámügyi és Igazságügyi Osztályának munkatársaival, a Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja Kisvárdai Kirendeltségének munkatársaival, oktatási- nevelési intézményekkel, rendőrséggel, ügyészséggel, a Felső-Szabolcsi Kórház kórházi szociális munkásával, az egészségügyi alapellátás intézményeivel, a Pártfogó felügyelői szolgálattal; más szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálatok Kisvárda munkatársaival, egyházakkal, civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás módja: Felettes utasítása, esetmegbeszélés, belső továbbképzés.

A munkakörhöz tartozó hatás- és jogkörök:

Hatásköre kiterjed:

- a munkaköri leírásban foglalt feladatok elvégzésére,
- felvilágosítás nyújtására, tanácsadásra az ellátással kapcsolatban,
- krízishelyzet esetén azonnali intézkedésre, majd annak elhárítása után a szakmai vezető tájékoztatására.

- A feladatellátást akadályozó körülményről jelzéssel él szakmai vezetője felé.

A családsegítő feladata

Általános feladatok:

- A közvetlen felettes utasítása alapján, a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő egyéneknek, családoknak segítséget nyújt, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszűntése céljából családsegítői feladatokat lát el.
- Krízishelyzetben lévő egyének, csoportok, családok, közösségek részére életvezetési, mentálhigiénés, munka és háztartásgazdálkodási tanácsadást nyújt.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A feladat ellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás vezetéséhez a napi munkájáról szóló jelentést, a következő munkanap 10 óráig megküldi a csagyejoszkisvarda@gmail e-mail címre.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az intézményvezetőnek.
- Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
- **Meghallgatja** az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- **Családlátogatást végez**, felkeresi az egyént, családokat a probléma megoldása érdekében, felméri a veszélyeztetett családtag helyzetét a családban, a család belső szervezetéről képet alkot, a családtagok egymáshoz való viszonyát feltérképezi,
- **Szociális segítőmunkával (családsegítéssel)** elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását, segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák helyzetüket, megfogalmazzák a konfliktusok okát, együtt dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.
- **Írásbeli megállapodást köt** a szolgáltatást igénybe vevővel a probléma megoldása érdekében.
- **Tevékenységét írásban rögzíti**, vezeti a szükséges nyomtatványokat, nyilvántartásokat a jogszabályoknak megfelelően.
- **Ügyintézésben segítséget nyújt** az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- **Családi konfliktusok, krízishelyzetek megoldását segíti elő** az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával.
- **Tájékoztatást ad** a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- **Tanácsadást nyújt** (szociális, életvezetési, mentálhigiénés és munka);
- **Tanácsadást szervez** (pszichológiai, jogi, egyéb).
- **Információs adatokat gyűjt** szociális, egyéb ügyekben az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- **Anyagi és természetbeni támogatására javaslatot tesz** a szociálisan rászoruló család érdekében,

- **Figyeli** a pályázati lehetőségeket, részt vesz azok megírásában, lebonyolításában,
- **Elősegíti és ösztönzi** a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

Speciális, segítő szolgáltatási feladatok:

- Részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetésében.
- A gyermekeket nevelő családok számára speciális programokat szervez.
- A tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőknek segítséget nyújt.
- A fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, és családtagjaik számára csoportmunka keretében segítséget nyújt.
- Szervezi a családokat segítő szolgáltatásokat, különösen a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, a családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat.
- Figyelemmel kíséri a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémákat, a problémák kezelését.
- Az utcán élő hajléktalan személyek helyzetét, életkörülményeit figyelemmel kíséri, problémáik megoldásában segítséget nyújt, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- A kliensekkel szemben empátiás, segítő magatartást tanúsít.
- Betartja a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről szóló valamennyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Köteles az intézmény szakmai programjában, házirendjében, a munkaköri leírásban és egyéb szabályzatokban, utasításokban, tervekben foglaltakat betartani és betartatni.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat, a problémákat a felettese felé azonnal jelzi.
- Csoportot szervez igény szerint.
- Lehetőség szerint részt vesz szakmai programokon, a helyi programokat szervezi, koordinálja, lebonyolítja.
- Felmérések lebonyolításában részt vesz.
- Önképzés, képzés, belső továbbképzésen való részvétel.

A gyermek testi- lelki egészségének a családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- Tájékoztatás a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról és a támogatásokhoz való hozzájutás segítése, valamint a megítélt támogatás célszerű felhasználásra való felkészítés.

- Segítség nyújtása kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatások megállapítását, az ellátások igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál.

- Tájékoztatás nyújtása az óvodáztatási támogatás igénybevételének lehetőségéről és módjáról.

- Ha az első alkalommal járó óvodáztatási támogatást az önkormányzat helyi rendelete alapján természetben kell nyújtani, felveszi a kapcsolatot a családdal és a gyermek óvodájával, segíti a juttatás felhasználását.

- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros

szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, tájékoztatás; információnyújtás a tanácsadás céljáról és feltételeiről, illetve az ezekhez való hozzájutás megszervezése. Ha ezen szolgáltatásokat nem a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat végzi, akkor tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás uránkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tájékoztatása az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, azok igénylésében segítséget nyújt, a személyes segítő kapcsolat keretén belül támogatást nyújt a felmerülő problémák megoldásában. Szükség esetén az átmeneti elhelyezést biztosító intézmény szolgáltatatásának igénybevételét segíti. A gyermeke nevelését nem vállaló anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségéről és arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról, információt nyújt a gyermek inkubátorban történő elhelyezésének lehetőségéről és jogi következményeiről.

- Ha válsághelyzetben lévő várandós anyáról szerez tudomást, haladéktalanul tájékoztatja az illetékes védőnőt.

- Segítséget nyújt szükség esetén a gyermeknek, illetve családjának az átmeneti gondozás megszervezésében és az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében is közreműködik. Együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.

- Szabadidős és prevenciós célú programokat szervez és működtet. Kezdeményezi, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek szervezzenek olyan szabadidős programokat, mely a családban való nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák.

- Szabadidős programjainak szervezése során törekszik arra, hogy azok a családban jelentkező nevelési hiányosságokat, problémákat, káros hatásokat ellensúlyozzák, enyhítsék.

- Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során:

  - Segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőknek ügyeik hatékony intézésében,

  - Tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt/ törvényes képviselőt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

  - Tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt/ törvényes képviselőt a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatairól és ellátási területeiről, az igénybe vehető szolgáltatásokról,

  - A gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

  - A gyámhivatal felkérésre tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A gyermek veszélyeztetettsége esetén a jelzést fogadja, megteszi a szükséges intézkedéseket, erről a jelzést tevőt írásban tájékoztatja.

- Fogadja a hozzá panasszal forduló gyermeket és segíti őt problémája megoldásában.

- Gondoskodik a gyermek bántalmazásáról, elhanyagolásáról érkezett jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatainak zártan történő kezeléséről. A Család- és

Gyermekjóléti Szolgálat a jelzéssel érintett személy részére nem biztosít betekintést a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

- Folyamatosan együttműködik a kijelölt települési jelzőrendszeri felelőssel,
- Elkészíti és megküldi a Család- és Gyermekjóléti Központ részére a jelzésekről szóló heti jelentéseket, az erre a célra rendszeresített táblázatban.

A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A szociális segítőmunka (családgondozás) során a szociális munka eszközeivel a felmerülő problémák rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása. Az eset összes körülményeinek feltárást követően mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség milyen gyermekvédelmi intézkedést követel.
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló szociális segítőmunka keretében a személyes segítő kapcsolat során:

o támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,

o segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,

o kezdeményezi, és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülő és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

o A szociális segítőmunkát tervezett módon, határidők megállapításával, a családdal közösen elkészített gondozási-nevelési tervnek megfelelően végzi. Gondoskodik a 15/1998. (IV. 30.) Nm. rendelet 14§. (2)-ben foglaltak alapján arról, hogy a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

o A szociális segítőmunka megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait, továbbá helyzetértékelést készít. Meghatározza az indokolt együttműködési formát, mely keretén belül az elkészített gondozási-tervnek megfelelően működik együtt a családdal a felmerült problémák, veszélyeztető tényezők megoldása érdekében. A gondozási folyamat eredményességét legalább félévente értékeli.

- Családi konfliktus megoldása érdekében közvetítéssel segít, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről tájékoztatást nyújt, segít a szolgáltatás igénybevételében.
- Feltárja a hozzá kerülő esetben az összes körülményt, melyet követően mérlegeli a kialakult veszélyeztetettség mértékét és ennek megfelelően a szükséges gyermekvédelmi gondoskodási formát. Szükség esetén kezdeményezi a hatósági beavatkozást.
- Azokban az esetekben, amikor olyan mértékű veszélyeztetettség áll fenn, hogy a gyermek családjából történő kiemelésére van szüksége, haladéktalanul értesíti a Család- és Gyermekjóléti Központot, a szükséges intézkedés megtétele céljából.
- Írásban jelzi az illetékes Gyámhivatalnak és Család- és Gyermekjóléti Központnak, ha az általa gondozott családban hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli. Krízishelyzet esetén szóban, majd írásban is megküldi jelzését a Gyámhivatal és a Család- és Gyermekjóléti

Központ részére.

- A Gyámhivatal megkeresésére haladéktalanul felkeresi a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot, és szükség esetén a gyermekjóléti alapellátás keretében szociális segítőmunkát végez a családdal, vagy javaslatot tesz a hatósági intézkedésre a Gyámhivatal és a Család- és Gyermekjóléti Központ felé.

- A családsegítő a veszélyeztetettség mértékétől függően javaslatot tehet a Család- és Gyermekjóléti Központ felé védelembe vételre, ideiglenes hatályú elhelyezésre, a járási gyámhivatal felé ideiglenes hatályú elhelyezésre vagy nevelésbe vételre.

- A gyámhivatal megkeresésére haladéktalanul felkeresi a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot, és javaslatot tesz az indokolt együttműködési formára.

- Ideiglenes megelőző távoltartást elrendelő határozat kézhezvételétől számított 24 órán belül felkeresi az érintett családot és megteszi a szükséges intézkedést.

Védelembe vétel esetén:

- A gyámhivatal felhívására, felveszi a kapcsolatot a gyermekkel, illetve családjával és a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserével együttműködve biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.

- Védelembe vételre irányuló javaslattétele előtt lehetőleg esetkonferenciát hív össze, és javaslatot tesz a szükséges gyermekvédelmi gondoskodási formára meghatározására, illetve kezdeményezi a gyermek védelembe vételét.

- Védelembe vétel során, a gyámhivatal határozata alapján a családsegítő az esetmenedzserrel együttműködve biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.

- A szociális segítőmunkát, a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserével közösen elkészített gondozási-nevelési tervnek megfelelően végzi. Amennyiben a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott célok, feladatok nem kerülnek megvalósításra a szülő vagy a gyermek nem megfelelő együttműködése miatt, felhívja figyelmüket, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazását kell kezdeményeznie, valamint ezt írásban jelzi a Család- és Gyermekjóléti Központ felé. A gondozási tervet a 15/1998 Nm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, az esetmenedzserrel közösen készíti el.

- Ha a gondozási tevékenysége során arra a megállapításra jut, hogy a gyermek veszélyeztetettsége részben vagy egészben a szülő elhanyagoló magatartásából, a gyermek érdekét sértő helytelen pénzfelhasználásból következik, és a gyermek veszélyeztetettsége a gyermekjóléti alapellátások igénybevételével nem szüntethető meg, kezdeményezi a Család- és Gyermekjóléti Központnál a gyermek védelembe vételét és ezzel egyidejűleg a családi pótlék folyósításának felfüggesztését, ha a gyermek ezt megelőzően még nem volt védelembe véve.

- A megelőző pártfogás elrendelése esetében együttműködik a pártfogó felügyelővel, munkáját vele összehangolva végzi.

A kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Szociális segítőmunka keretében együttműködik a családdal, hogy a család

gyermeknevelési körülményének megteremtése, javítása a gyermek mielőbbi hazakerülése érdekében megfelelővé váljon, segítséget nyújt a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához, a rendszeres kapcsolattartás segítéséhez.

- Tájékoztatást nyújt a Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásairól.
- Ha a szociális segítőmunka folyamán a szülők körülményeiben, életvitelében változás következett be, jelzéssel él a Család- és gyermekjóléti Központ, valamint a Gyámhatóság felé.
- Gyámhivatali felkérésre, a gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjait kitöltve környezettanulmányt készít a szülő/ törvényes képviselő, nevelőszülő, családba fogadó gyám lakóhelyén.

Települési jelzőrendszeri felelősként feladata: (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9.§ (6) bekezdése szerint)

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségükre írásban, krízishelyzet esetén utólagosan történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségeiről.
- Jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszéléseket szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A családsegítő adminisztrációs feladatai:

Vezeti a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendeletnek megfelelő „Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlap rendszer megfelelő adatlapjait, és a 1997. évi XXXI, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 139 §-a szerinti nyilvántartást.

Gyermekre, családra vonatkozó, kötelezően kitöltendő adatlap:

- **a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1-es és 2-es számú melléklet szerint a Gyermekjóléti Szolgálat által kitöltendő adatlapok,**
- **a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 7. számú melléklete szerinti Esetnapló.**

Alapellátás keretében:

- "T"-törzslap, "GYSZ-1", "GYSZ-2", "GYSZ-3", "GYSZ-4" adatlapok,
- Esetnapló és esetnapló betétlap,
- Pedagógiai jellemzés,

- Védőnői jellemzés.

Egyéb adminisztrációs feladatai:

- A vonatkozó végrehajtási rendeletben meghatározott, II. számú adatlapon (GYSZ-1.) és az esetnapló alapján környezettanulmányt készít a gyámhatóság, a Család- és Gyermekjóléti Központ és más, a gyermekek védelmével foglalkozó intézmény felkérésére, továbbá az eset nyilvántartásba vételét megkezdi, amennyiben az igénybevevő önként jelentkezik a szolgálatnál, vagy, ha a jelzés a jelzőrendszeri tagoktól érkezik,
- Az III. számú adatlapon (GYSZ-2) a családgondozás megkezdésekor rögzíti a gyermekkel kapcsolatos tudnivalókat,
- Felkéri a gyermek háziorvosát a IV. számú adatlap k9töltésére,
- Felkéri a gyermek oktatási- nevelési intézményét és a védőnőt a pedagógiai jellemzés, valamint a védőnői jellemzés elkészítésére,
- A Család- és gyermekjóléti Szolgálathoz érkezett jelzés alapján a családdal való kapcsolatfelvételről és a további együttműködés formájáról tájékoztatja a jelzés tevőjét,
- Írásban együttműködési megállapodást köt a szolgáltatást igénybevevővel a probléma megoldására, a veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló feladatok elvégzéséről,
- A megszervezésre kerülő szabadidős és prevenciós célú foglalkozásokról feljegyzést és jelenléti ívet készít,
- Az esetmegbeszélésekről, esetkonferenciákról, szakmaközi megbeszélésekről feljegyzést készít,
- Heti rendszerességgel elkészíti a jelzőrendszer tagjaitól beérkezett jelzéseket tartalmazó jelentését, melyet összesítés céljából megküld a szakmai egységvezetőnek,
- Napi rendszerességgel kitölti, és a szolgálat elektronikus levelezőrendszerébe megküldi a KENYSZI rendszer használatához szükséges adatokat tartalmazó táblázatot. Az adatszolgáltatást az igénybevevő megjelenése utáni munkanapon, legkésőbb 10:00 óráig megküldi ,
- Napi szinten vezeti az 1997. évi XXXI. törvény 138- 139 §, valamint az 1993. évi III. törvény 20/C § és 20/C § (3) bekezdése szerinti törzskönyvi nyilvántartásokat.

Adatszolgáltatás során a családsegítő az alábbi adatokat rögzíti és küldi meg az adatszolgáltatónak (Gyüre Szilviának, távolléte esetén Szrdity Enikőnek):

- TAJ szám,
- Igénybevevő családi és utóneve,
- Igénybevevő születési neve,
- Igénybevevő anyja leánykori neve,
- Igénybevevő születési helye, ideje,
- Állampolgársága,
- Állandó lakcíme,
- Tartózkodási helye,
- Gondozásba vétel kelte,
- Gondozás megszűnése.

A kiskorú gyermek és családja ügyében keletkezett ügyiratok/ határozatok esetében a következő adatrögzítésre van szükség:

- Az együttműködési megállapodás kezdetének dátuma.
- Határozott idejű együttműködési megállapodás esetében a megállapodás kezdet és vége dátumai.

A kiskorú gyermek ügyében keletkezett határozatok esetében az alábbi adatokat:

- Határozat száma,
- Határozat kelte,
- A határozatot hozó szerv neve, címe, ügyintéző neve, elérhetősége,
- A határozat jogerőre emelkedése,
- A határozat tárgya.

A Családsegítő az együttműködési formában bekövetkezett változásokról haladéktalanul tájékoztatja az adatszolgáltatót ().

Az adatszolgáltatás során, a Családsegítő az alábbi adatokat rögzíti és küldi meg az adatszolgáltatónak gondozási folyamat ***lezárásakor***:

- TAJ szám,
- Az igénybevevő családi és utóneve,
- Anyja leánykori neve,
- Az igénybevevő születési helye, ideje,
- Állandó lakcíme,
- Tartózkodási helye,
- A gondozásba vétel kelte,
- A gondozás megszűnésének ideje.

A családsegítő egyéb feladatai:

- Részt vesz a gyámhatóság által tartott tárgyaláson,
- Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat éves munkájáról szóló beszámolót a Központi Statisztikai Hivatal és más, a működési adatszolgáltatások megkérésére jogosult szerv felé,
- Elkészíti a bűnmegelőzésre és az éves tevékenységre vonatkozó statisztikát,
- Éves munka- és szabadságtervet készít,
- Felkészül az intézmény munkarendjéhez igazodó belső továbbképzésekre és lehetőség szerint részt vesz azokon,
- Betartja az Intézményvezető és az Intézményvezető helyettes által, a munkaköréhez kapcsolódó utasításokat.

Jogkörébe tartozó feladatok:

- Közfeladatot ellátó személyként joga van a megbecsülésre, tiszteletre, megfelelő munkakörülmények igénybevételére.
- A feladatellátás során a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelő munkavégzésre.
- Szakmai munkakörének irányítója részére tájékoztatást nyújtani, vagy probléma esetén tanácsát kérni.
- Köteles a napi munkájáról szóló jelentési kötelezettségének eleget tenni.
- Továbbképzéseken részt venni a továbbképzési tervben foglaltaknak megfelelően.
- Krízishelyzet esetén jelzéssel élni.

A családsegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakörhöz tartozó felelősségek, elvárások, kötelezettségek:

- A munkavállaló köteles a munkahelyén megfelelő időben, munkavégzésre képes állapotban megjelenni.
- Köteles munkáját a munkaköri leírásban, és a Szociális Munka Etikai Kódexe által megállapított magatartási és etikai szabályok szerint végezni.
- Szakmai vezetője részére tájékoztatást nyújtani az ellátott helyzetére, az ellátással kapcsolatban tudomására jutott információkkal kapcsolatban.
- Anyagi és büntetőjogi felelősség terheli a TEVADMIN/KENYSZI rendszerben szereplő adatok vezetéséért.
- Krízishelyzetben önállóan, az ellátott érdekében intézkedést kezdeményezni.
- A tudomására jutott információkat az Adatkezelési törvénynek, illetve a Szociális törvény irányadó paragrafusainak megfelelően kezelni..
- Az Intézményvezető és helyettese, valamint a szakmai vezetője utasításait betartani.
- A munkavégzéshez használt eszközöket megfelelően kezelni.
- A munkaköri leírásban foglalt feladatvégzésért közvetlen felelősség terheli.

A munkavégzés során használt eszközök:

- A munkakörhöz szükséges munkaeszközökkel történő ellátást a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ biztosítja, munkaruha juttatást a Munkaruha szabályzat tartalmazza.
- A munkavállaló napi munkája során alkalmazott munkaeszközök (számítógép, nyomtató, multifunkcionális fénymásoló, laminálló, spirálozó, tv készülék, DVD lejátszó, projector, rádió), valamint az egyéb villanyárammal működő berendezések (vízmelegítő, kávéfőző, mikrohullámú sütő) használata során köteles értékelni az egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat.
- Családlátogatás esetére kutyariasztó használata biztosított.
- A napi munka ellátásához szükséges eszközöket (géppapír, hibajavító, íróeszközök, olló, tűzőgép, gemkapocs, kapocskiszedő) az intézmény vezetése folyamatosan biztosítja.

Záradék:

1. A feladatot ellátó családsegítő közfeladatot ellátó személynek minősül.
   A szociális munka etikai kódexe által megállapított magatartási és etikai szabályokat magára nézve érvényesnek tekinti, azokat betartja.

2. Az ellátottaktól és a hozzátartozóiiktól pénzt, vagy honoráriumot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet.

3. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet, a szolgáltatást igénybe vevő kliens felett gondnoki feladatokat nem láthat el.

4. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során a tudomására jut. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Aláírásommal igazolom, hogy a továbbképzési tervet megismertem, tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesültem, a munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dombrád, 2020. január 02.

…… …….....

Munkavállaló Intézményvezető

Erről értesülnek:

1. 1 pld. Munkáltató
2. 1 pld. Munkavállaló személyi anyag
3. 1 pld. Irattár

2. számú melléklet

Dombrád és Térsége Szociális
Alapszolgáltatási Központ
4492. Dombrád, Rákóczi út 36.
Tel: 06-45/465-080

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

– szociális segítő

A munkahely megnevezése: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ

Munkakör megnevezése: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Szociális segítőként az étkezés adminisztrációjának lebonyolítása

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Intézményvezetője

A munkakör szakmai irányítója: Szakmai egységvezető.

A munkavégzés helye: Dombrád, település közigazgatási területe.

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: A 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerinti szakképesítések.

Meglévő iskolai végzettség: Szociálpedagógus

Munkaideje: Heti 40 óra, melyből 10 óra kötött, családsegítés és 10 óra kötött szociális segítő 20 óra kötetlen. A munkavállaló a kötött és kötetlen munka idejét számozott jelenléti íven rögzíti. A 20 óra kötetlen munka idejének felhasználásáról köteles a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Intézményvezetőjével, távollétében Intézményvezető helyettesével minden esetben egyeztetni.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Nincs alárendelt munkakör.

A munkakör helye az intézményben: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központon belül önálló szakmai egységként működik. A szakmai egységet a szakmai egységvezető és a (Dombrád Újdombrád és Tiszakanyár településeken feladatot ellátó) családsegítők alkotják.

A munkakör célja: Az intézmény által biztosított, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozó tevékenységek, egyéb feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  Más családsegítő,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  más családsegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok, előírások:

- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet, a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 226/2006. (XI.20.) Korm rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,

valamint

- A Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Házirendje,
- A Szociális Munka Etikai Kódexe,
- A „Gyermekeink védelmében” Módszertani kézikönyv az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer használatához.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, a szakmai egységvezetővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
  A kapcsolattartás módja: felettes utasítása, esetmegbeszélés.

- **külső kapcsolattartás:** Együttműködik a Dombrád Város Önkormányzat Hivatal Szociális Osztályával, a Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatal Hatósági Gyámügyi és Igazságügyi Osztályának munkatársaival, a Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja Kisvárdai Kirendeltségének munkatársaival, oktatási- nevelési intézményekkel, rendőrséggel, ügyészséggel, a Felső- Szabolcsi Kórház kórházi szociális munkásával, az egészségügyi alapellátás intézményeivel, a Pártfogó felügyelői szolgálattal; más szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálatok Kisvárda munkatársaival, egyházakkal, civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás módja: Felettes utasítása, esetmegbeszélés, belső továbbképzés.

A munkakörhöz tartozó hatás- és jogkörök:

Hatásköre kiterjed:

- a munkaköri leírásban foglalt feladatok elvégzésére,
- felvilágosítás nyújtására, tanácsadásra az ellátással kapcsolatban,
- krízishelyzet esetén azonnali intézkedésre, majd annak elhárítása után a szakmai vezető tájékoztatására.
- A feladatellátást akadályozó körülményről jelzéssel él szakmai vezetője felé.

Szakmai feladatok

Adminisztrációs- nyilvántartás

A beérkező kérelmeket az iktatás napján Szt. 20. §.- a szerinti nyilvántartásba veszi, melyről értesítést küld az igénylőnek. Vezeti az étkezők nyilvántartását, illetve az igénybevételi naplót, s naponta egyeztet a vállalkozóval az adagszámra vonatkozóan. Minden hó utolsó napján összesíti az étkezők számát, étkezésre vonatkozó igénybevételi napló rovatai alapján. Minden hó utolsó napját követően egyeztet a kifőző hellyel, az étkezési számlán szereplő adatokat ellenőrzi. A térítési díjat, a tárgyhót követő 10. napig az ellátottak számára készpénz átutalási megbízást tölt ki, és átadja. A térítési díj befizetését figyelemmel kíséri, a befizetett készpénz átutalási megbízás, beérkezésének időpontjában számlát állít ki, melyet átad az ellátottak részére. Havi rendszerességgel kigyűjti a térítési díj hátralékosokat, nem fizetés esetén jelzéssel él az intézményvezető irányába, aki a 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 31. §.-a (2) bekezdése alapján hozza meg intézkedését.

A térítési díj megállapításához a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerzi. Térítési díj változás esetén az ellátott jövedelme alapján a személyi térítési díjról az értesítés megküldését előkészíti, aláírása után gondoskodik az ellátottaknak történő átadásáról.

3. számú melléklet

Dombrád és Térsége Szociális
Alapszolgáltatási Központ
4492. Dombrád, Rákóczi út 36.
Tel: 06-45/465-080

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

– gondozó/ közösségi gondozó

A munkahely megnevezése: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ

Munkakör megnevezése: gondozó/ közösségi gondozó

Fenntartó: Dombrád Város Önkormányzat 4492 Dombrád Szabadság út 2.

Munkavégzése helye: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Dombrád Rákóczi út 36.

Ellátási terület: munkáját a jogerős működési engedélyben megnevezett ellátási területen végzik.

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettségek: 1/2000 SzCsM rendelet 3. számú melléklet (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottak képesítési előírásai gondozó) szerint, valamint az NSZFI által előírt speciális végzettség.

Dolgozó végzettsége: szociális gondozó és ápoló, Gyakorló ápoló

Munkaideje: heti 40 óra, melyből 20 óra kötött, 20 óra kötetlen. A munkavállaló a kötött és kötetlen munkaidejét számozott jelenléti íven rögzíti. 20 óra kötetlen munkaidejének felhasználásáról köteles a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetőjével, távollétében intézményvezető helyettesével minden esetben egyezteti.

Hétfő 7:30 – 17: 00

Kedd 7:30- 16:00

Szerda 7:30- 16:00

Csütörtök: 7:30- 16:00

Péntek: 7:30 – 12: 30

Munkáltató jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: terápiás munkatárs/ közösségi koordinátor

Helyettesítési rendje: távollétében az intézmény másik dolgozója helyettesíti. Feladatellátás készenléti rendszerben működik.

Munkakör tartalma

- Általános Feladatai

  A közösségi pszichiátriai ellátás szakmai feladatainak ellátása.

  - A közvetlen felettes irányítása alapján ellátja, a szolgáltatást önkéntesen igénybevevő pszichiátriai betegséggel élő kliensek napközbeni gondozását.
  - Az ellátott saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és fejlesztésével biztosítja és elősegíti az ellátott mentális, szociális és fiziológiás szükségleteinek kielégítését.
  - Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát és szociális helyzetét.

- Részletes szakmai feladatok: hatáskörben végzendő munkaköri feladatok:

  Pszicho-szociális rehabilitációval kapcsolatos feladatok:

  - Problémaelemzés, problémamegoldás keretében segíti az ellátottat a személyes célok meghatározásában, a változtatásra motiváló tényezők feltárásában, a hétköznapokon felmerülő stresszhelyzetek kezelésének segítése.
  - Készségfejlesztéssel segíti az ellátottat az önellátásra való képesség javításában, fenntartásában.
  - Pszicho- szociális rehabilitáció keretében a munkához való hozzájutás segítése.
  - Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítési feladataiban, különös tekintettel az eladósodás megelőzésére.

  Munkavégzés lehetőségének szervezése, munka- rehabilitációval kapcsolatos feladatok:

  - Az ellátottak munkavégzéssel, munkahellyel kapcsolatos igényeinek a felmérése.
  - Reális célkitűzések megfogalmazása, az ellátottak felkészítése a munkavállalásra.
  - Álláskeresés támogatása, kliensek motiválása, önéletrajz írásában segítségnyújtás.

  Stressz kezelés:

- A hatékony kommunikációs és problémamegoldó technikák fejlesztése speciálisan pszichiátriai betegekkel élők számára.

Gondozási terv készítésével kapcsolatos feladatok:

- A közösségi pszichiátriai ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít. A gondozási tervben segít megfogalmazni, az ellátott személyes céljait, a személyes célokat támogató, az állapotjavulást, illetve állapot megőrzés érdekében szükséges javaslatot, stratégiát. Évente átfogóan értékeli az elért eredményeket és ennek figyelembevételével módosítja a gondozási tervet.

Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok:

- Egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató és rehabilitációs programokat szervez, azokban aktívan közreműködik. Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

Egészségügyi Feladatok:

- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz, illetve szakellátáshoz való hozzájutást

Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

- Elősegíti a szolgáltatókkal történő kapcsolattartást.
- Az ellátást igénybevevőnek segít a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutást.

Dokumentáció:

- Tevékenységeit, észleléseit tapasztalatait az egyéni gondozási tervben, az esetkövető lapon lejegyezi, erről közvetlen felettesét tájékoztatja. A gondozó az alábbi dokumentumokat tölti ki és vezeti.
- Kérelem a közösségi ellátás igénybevételéhez
- Nyilatkozat (A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. tv. és a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 20. §)
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról.
- Megállapodás
- Nyilatkozat házi rend ismertetéséről
- Gondozási terv
- Szükségletfelmérés
- Korai figyelmeztető tünetek
- Esetkövető lap
- Nyilvántartás

- A klienssel és a hozzátartozóval egyenrangú, a kliens döntési szabadságán és felelős együttműködésén alapuló kapcsolatot épít ki, melynek során kerüli a túlzott függőséget és támogatást. Aktivitása elsősorban a kliens tanítására, készségfejlesztésére irányul. Segíti az életviteli készségek fejlesztésében, a szabadidő hasznos eltöltésében. Team munkában dolgozik, munkatársaival és a klienseivel képes a hatékony kommunikációra, az együttműködésre.
- A gondozott fizikai, biológiai adottságai figyelembevételével alkalmazza a hatékony gondozási módszereket, eszközöket a pszichiátriai beteg lakókörnyezetében, családjának bevonásával. A környezet felvilágosítása a gondozott állapotával, kommunikációval, kapcsolatteremtéssel, kapcsolatos ismeretekről.
- Munkavégzés során mindenkor köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait.
- Munkáját mindenkor a megállapított munkarend szerint végzi.
- Munkaeszközhöz rendelt eszközök:
  - számítógép, nyomtató
  - fénymásoló
  - telefon
  - Minden olyan eszközt mely a munkavégzéséhez kapcsolódik a gondozó köteles rendeltetésszerűen használni. Amennyiben az eszközök meghibásodását, rongálódását tapasztalja, azt azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

A munka és védőruha ellátása:

Munkaruha juttatást a Munkaruha Szabályzat tartalmazza. A munkavégzéshez évente 1 pár utcai cipő, 1 db utcai ruházat biztosított a költségvetés függvényében, melynek kihordási ideje 1 év.

Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ alkalmazásában álló munkatársat megilleti azon jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék. A gondozó munkája során hivatalból jár el, e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

A gondozó az ellátottaktól és a hozzátartozóktól pénzt vagy honoráriumot nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
  - 1993. évi III. törvény Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
  - 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
  - 1992. évi XXXIII. tv. közalkalmazottak jogállásáról
  - 9/2000. (VIII.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
  - Szociális munka etikai kódexe
  - Szakmai Ajánlás Közösségi Ellátás Pszichiátriai Betegek Részére

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódóan szakértelemmel a jogszabályok megtartásával önállóan köteles ellátni. Cselekedeteiért fellelőséget vállal. A szerzett információkat bizalmasan kezeli. A szakmai utasításokat betartja, feladatait, pontosan, szakszerűen végzi.

Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, a munkahely működését érintő információkra, mely a munkavégzés során a tudomására jut. A végzett munkája során birtokába jutott ügyfelekkel, esetekkel kapcsolatos információkra vonatkozóan is titoktartás terheli. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő. Adatszolgáltatás esetén mielőtt iratanyagot, illetve információt szolgáltat egyeztet az intézményvezetővel, vagy helyettesével.

Dombrád, 2020. 01. 02. ……

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem. Tudomásul veszem, hogy a jelen

munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be kártérítési felelősséggel tartozom.

Dombrád, 2020. 01. 02.

…….

munkavállaló

4. **számú melléklet**

Dombrád és Térsége Szociális
Alapszolgáltatási Központ
4492. Dombrád, Rákóczi út 36.
Tel: 06-45/465-080

Közösségi koordinátor és terápiás munkatárs

A munkahely megnevezése: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ

Munkakör megnevezése: közösségi koordinátor és terápiás munkatárs

Fenntartó: Dombrád Város Önkormányzat Dombrád Szabadság tér 2.

Munkavégzése helye: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Dombrád Rákóczi út 36.

Ellátási terület: munkáját a jogerős működési engedélyben megnevezett ellátási területen végzik.

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettségek: 1/2000 SzCsM rendelet 3. számú melléklet (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottak képesítési előírásai gondozó) szerint, valamint az NSZFI által előírt speciális végzettség.

Dolgozó végzettsége: szociálpedagógus

Munkaideje: heti 20 óra

Hétfő 7:30 – 17: 00

Kedd 7:30- 16:00

Szerda 7:30- 16:00

Csütörtök: 7:30- 16:00

Péntek: 7:30 – 12: 30

Munkáltató jogkör gyakorlója: Dombrád város polgármestere

Közvetlen felettese: Dombrád város polgármestere

Helyettesítési rendje: távollétében az intézmény másik dolgozója helyettesíti. Feladatellátás készenléti rendszerben működik.

Munkakör tartalma

- Segíti és koordinálja a közösségi ellátást végző személyek munkáját felkészültségük javítása érdekében rendszeresen csoportmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót.
- segíti a gondozott személy egyéni szükségleteire épülő gondozási stratégia kidolgozását, annak alkalmazását.
- A pszichiátriai betegek közösségi ellátása során az ellátottak életvitelének segítése az öntevékenységre, önsegítésre épülve, valamint programok, találkozók szervezése, lebonyolítása. Munkáját a polgármester irányításával csoport munkába végzi. Közösségi koordinátorként célja, hogy szolgáltatásaival az általa gondozott pszichiátriai betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak.
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szaktevékenység hátterét vagy kiegészítését nyújtanak.
- Szervezi a szükséges továbbképzéseket.
- Feladata a kulturált környezet, a higiénés rend, a közvetlen környezet otthonos kialakítása.
- Vezeti az előírt dokumentációt és nyilvántartásokat.
- A gondozó által összeállított gondozási és terápiás terv végrehajtásának folyamatos ellenőrzésére és koordinálására, hatékony erőforrások mozgósítása.
- Problémaelemzés és megoldás folyamatának szakmai ellenőrzését végzi, speciális problémák felmerülése esetén értesíti a szakembert, biztosítja a team munkán belüli információáramlást.
- Különböző egészségügyi és szociális ellátórendszerekkel és hivatalos szervekkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, együttműködés kialakítására.
- A gondozó által elkészített terápiás szerződés ellenőrzése, szükség esetén szakmai irányítása.
- Ellenőrzi és irányítja a gondozói tevékenységet.
- Megtervezi a pszichiátriai gondozott foglalkoztatási feladatait.
- Az ellátással kapcsolatos szervező feladatok szakmai irányítását végzi.
- Szociális ellátások intézését koordinálja, irányítja.
- Krízisprevenció esetén segíti a gondozó tevékenységét, és közreműködik abban, hogy más szakembereket is bevonjanak e tevékenységbe.
- Esetmegbeszélést szervez a közösségi gondozóval és szükség esetén más szakemberekkel.

- Figyelemmel kíséri a tárgyi, és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, munkafeltételek alakulását.
- Ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt, tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek.
- Ellátotti igénybevételt jelent a KENYSZI rendszerben, igénybevevői nyilvántartásban önellenőrzést végez

A munka és védőruha ellátása:

Munkaruha juttatást a Munkaruha Szabályzat tartalmazza. A munkavégzéshez évente 1 pár utcai cipő, 1 db utcai ruházat biztosított a költségvetés függvényében, melynek kihordási ideje 1 év.

Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ alkalmazásában álló munkatársat megilleti azon jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
A gondozó munkája során hivatalból jár el, e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
A gondozó az ellátottaktól és a hozzátartozóktól pénzt vagy honoráriumot nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
  - 1993. évi III. törvény Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
  - 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
  - 1992. évi XXXIII. tv. közalkalmazottak jogállásáról
  - 9/2000. (VIII.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
  - Szociális munka etikai kódexe
  - Szakmai Ajánlás Közösségi Ellátás Pszichiátriai Betegek Részére

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódóan szakértelemmel a jogszabályok megtartásával önállóan köteles ellátni. Cselekedeteiért fellelőséget vállal. A szerzett információkat bizalmasan kezeli. A szakmai utasításokat betartja, feladatait, pontosan, szakszerűen végzi.

Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, a munkahely működését érintő információkra, mely a munkavégzés során a tudomására jut. A végzett munkája során birtokába jutott ügyfelekkel, esetekkel kapcsolatos információkra vonatkozóan is titoktartás terheli. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő. Adatszolgáltatás esetén mielőtt iratanyagot, illetve információt szolgáltat egyeztet az intézményvezetővel, vagy helyettesével.

Dombrád, 2020. január 02.

…… ……

polgármester terápiás munkatárs

Értesül:
Közalkalmazott
Irattár

5. számú melléklet

Dombrád és Térsége Szociális
Alapszolgáltatási Központ
4492. Dombrád, Rákóczi út 36.
Tel: 06-45/465-080

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető-szakmai egységvezető- terápiás munkatárs

A munkahely megnevezése: Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ

Munkakör megnevezése: Család és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője- szakmai egységvezetője- terápiás munkatárs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: képviselő testület

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombrád Város polgármestere

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: A 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerinti szakképesítések.

Meglévő iskolai végzettsége: szociálpedagógus

Munkaideje: Heti 40 óra, melyből heti 5 óra terápiás munkatárs, 10 óra szakmai egységvezető és 5 óra intézményvezető kötött 20 óra kötetlen. A munkavállaló a kötött és a kötetlen munkaidejének felhasználásáról köteles Dombrád Város Önkormányzatának polgármesterével, távollétében az alpolgármesterrel egyeztetni.

A munkaköröknek alárendelt munkakörök: családsegítők, gondozók

Munkakör célja: Az intézmény által biztosított, család és gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozó tevékenységek, egyéb feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása, vezetési feladatok ellátása.

Helyettesítési rendje: családsegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok, előírások:

- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet, a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 226/2006. (XI.20.) Korm rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,

valamint

- A Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Házirendje,
- A Szociális Munka Etikai Kódexe,
- A „Gyermekeink védelmében" Módszertani kézikönyv az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer használatához.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn Dombrád Város polgármesterével, jegyzőjével.
  A kapcsolattartás módja: felettes utasítása, esetmegbeszélés.

- **külső kapcsolattartás:** Együttműködik a Dombrád Város Önkormányzat Hivatal Szociális Osztályával, a Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatal Hatósági Gyámügyi és Igazságügyi Osztályának munkatársaival, a Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja Kisvárdai Kirendeltségének munkatársaival, oktatási- nevelési intézményekkel, rendőrséggel, ügyészséggel, a Felső- Szabolcsi Kórház kórházi szociális munkásával, az egészségügyi alapellátás intézményeivel, a Pártfogó felügyelői szolgálattal; más szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálatok Kisvárda munkatársaival, egyházakkal, civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás módja: Felettes utasítása, esetmegbeszélés, belső továbbképzés.

A munkakörhöz tartozó hatás- és jogkörök:

Hatásköre kiterjed:

- a munkaköri leírásban foglalt feladatok elvégzésére,
- felvilágosítás nyújtására, tanácsadásra az ellátással kapcsolatban,
- krízishelyzet esetén azonnali intézkedésre, majd annak elhárítása után a szakmai vezető tájékoztatására.
- A feladatellátást akadályozó körülményről jelzéssel él Dombrád Város polgármestere felé.

A munkakör tartalma

<u>Szakmai egységvezetői feladatok:</u>

Összefoglalja és irányítja a család és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozók szakmai tevékenységét. Elosztja a családsegítői eseteket a munkavállalók között. Kenyszi/ Tevadmin rendszer vezetése. Felügyeli a családsegítők által, szükség esetén összehívott esetkonferenciák, esetmegbeszélések, tájékoztatók megszervezését és lebonyolítását. Gondoskodik az új munkába lépő szakmai felkészítéséről. Krízishelyzet tudomására jutása esetén azonnali intézkedésre jogosult. krízishelyzet tudomására jutása esetén megteszi a szükséges jelzéseket a megfelelő helyre. Három havonta ellenőrzi a szolgáltatás során keletkező szakmai dokumentációt, ezzel kapcsolatban, ha hiányosságot tapasztal, jelzi és felszólítja a családsegítőt a hiány pótlására.

Intézményvezetői feladatok:

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működésért és gazdálkodásáért. Képviseli az intézményt külső szervek előtt, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdálkodási működésének valamennyi területét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait. Kapcsolatot tart a társ intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Támogatja az intézmény munkáját segítő testület, szervezetek közösségek tevékenységét. A képviselő testület által meghatározott szempontok szerint biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, magas szintű szakmai tevékenység folytatását. Gondoskodik az új szakmai módszerek megismerésének lehetőségeiről és azok szükség szerinti alkalmazásáról. Kivizsgálja az intézményhez érkező panaszokat, közérdekű bejelentéseket és vizsgálat eredménye alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Szervezi és képzési ütemterv alapján irányítja a dolgozók szakmai, munka, baleset és tűzvédelmi képzését. Megszervezi az éves jelzőrendszeres, szakmaközi megbeszéléseket, éves tanácskozásokon részt vesz. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, törvényi előírások változásait, arról a családsegítőket tájékoztatja. Véleményezési jogot gyakorol.

A munkakörhöz tartozó felelősségek, elvárások, kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a munkahelyén megfelelő időben, munkavégzésre képes állapotban megjelenni. Köteles munkáját a munkaköri leírásban, és a Szociális Munka Etikai Kódexe által megállapított magatartási és etikai szabályok szerint végezni. krízishelyzetben önállóan, az ellátott érdekében intézkedést kezdeményezni. Anyagi és büntetőjogi felelősség terheli a

TEVADMIN/ KENYSZI rendszerben szereplő adatok vezetéséért. A tudomására jutott információkat az Adatkezelési törvénynek, illetve a Szociális és Gyermekvédelmi törvény irányadó paragrafusainak megfelelően kezelni. A munkavégzéshez használt, a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ tulajdonát képző munkaeszközöket rendeltetésszerűen használni. A családsegítők közül kijelöli a települési jelzőrendszeri felelőst, az észlelő és jelzőrendszeri tevékenység keretében elvégzendő feladatokra, illetve azok koordinálására.

Részletes Feladatok

Az észlelő és jelzőrendszer működtetése érdekében ellátandó feladatai:
Észlelő és jelzőrendszert működtet, figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóságnak, vagy a szolgáltatást nyújtó szervnek. Az észlelő és jelzőrendszer szervezéséhez és működtetéséhez szakmai támogatás nyújt. A családsegítők közül kijelöli a települési jelzőrendszeri felelőst az észlelő és jelzőrendszeri tevékenység keretében elvégzendő feladatokra, illetve azok koordinálására. Felhívja a jelzőrendszer tagjainak figyelmét jelzési kötelezettségük írásban, krízishelyzet esetén utólagosan történő megtételére. Gondoskodik az 1997. évi XXXI. törvény (2a) bekezdés alapján a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatainak erre irányuló külön kérelmének hiányában is a zárt adatkezelésről. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11§ alapján a gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosíthat betekintést a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre. Tájékoztatja az ellátási területen élő lakosságot és a településen megtalálható jelzőrendszeri tagokat a Család és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységéről, céljáról és tartalmáról, elérhetőségéről, a szolgáltatás igénybevételének módjáról. Gondoskodik a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9 § (1k) pontja szerinti, minden év február 28. napjáig megtartandó éves tanácskozás megszervezéséről és lebonyolításáról. Elkészíti a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9§ (4) bekezdése szerinti éves jelzőrendszeri intézkedési tervet, az éves szakmai tanácskozást követően, minden év március 31-éig.

A települési jelzőrendszeres felelősön keresztül gondoskodik a jelzőrendszer tagjai között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megtartandó jelzőrendszeres szakmaközi megbeszélések megszervezéséről és lebonyolításáról.

A veszélyezettség megszüntetése érdekében:

Fogadja a beérkező jelzéseket, majd a családsegítők személyiségéhez igazodóan elosztja az eseteket, kijelöli az esetkezelésre jogosult családsegítőt. A kijelölésről szóban tájékoztatja a munkavállalót. A szociális segítőmunka során a szociális munka eszközeit és módszereit felhasználva, tudásának legjavát adva igyekszik részt venni a problémák rendezésében, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a fennálló veszélyeztetettség megszüntetésében. Az eset valamennyi körülményének feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség milyen gyermekvédelmi intézkedést követel. A mérlegelést követően szükség esetén azonnali krízishelyzet esetén utólagos írásos jelzéssel él a Család és Gyermekjóléti Központ, ezzel egyidőben a gyámhatóság és a rendőrség felé. Gyermekjóléti alapellátás során folyamatos támogatást nyújt a családsegítő részére feladatának elvégzésében.

Az általános segítő szolgáltatás keretében:

- az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszűntetése érdekében az igénybevevőt a családsegítőhöz közvetíti.
- Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- segítséget nyújt a családnak a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.
- Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- A problémák megoldása érdekében irányító, koordináló szerepet tölt be és szükség esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásai felé közvetíti a klienst.

- Javaslatot tesz a szociálisan rászorulók anyagi támogatására.

Adminisztrációs feladatai:

- Elkészíti a szolgáltatásra vonatkozóan a Szakmai programot, a Házirendet, a szolgáltatás bemutatásáról szóló információs anyagokat, a Krízis- segély kezelési Szabályzatot és az éves beszámolót. Gondoskodik ezek, munkavállalókat és klienseket érintő tartalmának megismertetéséről.
- Évente statisztikai adatokat szolgáltat a Központi Statisztikai Hivatal felé a szakmai tevékenységre vonatkozóan.
- Szakmai beszámolót készít minden év első negyedévében a megelőző év szakmai munkájáról, melyet az Intézményvezető megküld az intézményfenntartó társulás elnökének.
- Heti szinten jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központ felé a szolgáltatáshoz érkezett jelzésekről.
- Naponta felvezeti a TEVADMIN/KENYSZI rendszerbe az adott napi tevékenységet, tükröző jelentéseket; minden hónap 15. napjáig önellenőrzést végez a rendszerben, javítja az esetleges rendszerhibákat.
- Gondoskodik a szolgáltatás nyomtatványainak összeállításáról.
- Tájékoztatást, szükség esetén segítséget nyújt a családsegítők részére a nyomtatványok kitöltéséhez, vezetéséhez.

Felelősségi kör:

A munkavállaló a munkavégzése során a jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Intézményben érvényes belső szabályzatainak és utasításainak betartásáért közvetlen felelősség terheli.

A munkavállaló munkaidőben felelős olyan, magára nézve kötelezőnek tartott erkölcsi magatartást tanúsítani, mely nem tűnteti fel a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ rossz színben, nem kelt közvetlen kollégái között nem tetszést.

Munkavégzés során használt munkaeszközök:

Munkaruha juttatást a Munkaruha szabályzat tartalmazza.

A napi munka ellátásához szükséges eszközöket (géppapír, hibajavító, íróeszközök, olló, tűzőgép, gemkapocs, kapocskiszedő) az intézmény vezetése folyamatosan biztosítja

- A munkavállaló napi munkája során alkalmazott munkaeszközök (számítógép, nyomtató, fénymásoló, szkenner, vezetékes telefon, mobiltelefon), valamint az egyéb villanyárammal működő berendezések (vízmelegítő, kávéfőző, mikrohullámú sütő) használata során köteles értékelni az egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat.
- Családlátogatás esetére kutyariasztó használata biztosított.

A munka és védőruha ellátás:

Munkaruha juttatásra vonatkozó szabályokat a Munkaruha Szabályzat tartalmazza, mely minden munkavállaló számára elérhető helyen, az intézményvezetőnél megtalálható. A munkavégzéshez évente 1 pár utcai cipő, 1 öltözet utcai ruházat biztosított a költségvetés függvényében, melynek kihordási ideje 1 év.

Záradék:

1. A feladatot ellátó családgondozó közfeladatot ellátó személynek minősül. A Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ alkalmazásában álló munkavállalót megilleti azon jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
   A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál nem foglalkoztatható az a személy, akivel szemben az 1997. évi XXXI. tv. 11/A§ (8) bekezdésében foglaltak fennállnak, vagy aki munkakörében mulaszt.
2. ***A szociális munka etikai kódexe által megállapított magatartási és etikai szabályokat magára nézve érvényesnek tekinti, azokat betartja.***
3. Az ellátottaktól és a hozzátartozóiiktól pénzt, honoráriumot, természetbeni juttatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet.
4. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet, a szolgáltatást igénybe vevő kliens felett gondnoki feladatokat nem láthat el.
5. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során a tudomására jut. Nem köti titoktartás abban

az esetben, amikor jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő számára.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa egyetlen esetben sem adhat ki tájékoztatást telefonon.

Dombrád 2020. 01. 02.

polgármester

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírásban foglaltak megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a csoport tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Dombrád, 2020. 01. 02.

Intézményvezető, szakmai egységvezető

Értesül:
Közalkalmazott
Irattár