

*Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és  
Központ*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2020**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács 17/2020 (IX.29.) számú határozatával elfogadta.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. <u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u></b>	<b>6</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
3. A Szabályzat hatálya	6
4. Az Intézmény adatai	6
4.1. Az Intézmény alapadatai	6
4.2. Az Intézmény azonosítói	6
4.3. Az Intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre	7
4.4. Az Intézmény illetékességi területe:	7
5. Az alapító, irányító és fenntartó szervek megnevezése és székhelye:	7
5.1. Az intézmény irányítása	7
5.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	7
5.3. Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	7
5.4. Az intézményt fenntartó és irányító szervek megnevezése	7
5.5. Az intézmény bélyegzői	8
6. Az Intézmény székhelyének elérhetősége, nyitva tartása, ügyfélfogadási ideje	8
6.1. Az Intézmény elérhetősége	8
6.2. Az Intézmény nyitva tartása	8
6.3. Az Intézmény ügyfélfogadási ideje	8
7. Az Intézmény területi irodáinak elérhetősége, nyitva tartása, ügyfélfogadási ideje	9
7.1. Az Intézmény elérhetősége	9
7.2. Az Intézmény nyitva tartása	9
7.3. Az Intézmény ügyfélfogadási ideje	9
8. Készenléti Szolgálat elérhetősége, telefonszáma	9
8.1 Készenléti szolgálat elérhetősége	9
8.2 Készenléti szolgálat telefonszáma	9

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

<b>II. <u>AZ INTÉZMÉNY FELADATAI</u></b>	<b>10</b>
1. Az Intézmény közfeladata	10
2. Az Intézmény alapfeladatai	10
2.1. szociális alapellátások	10
2.2. család- és gyermekjóléti alapellátások	10
3. Az Intézmény kiegészítő tevékenységei	10
4. Az Intézmény vállalkozási tevékenységei	10
5. Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok	10
<b>III. <u>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRÁJA</u></b>	<b>12</b>
1. Szervezeti felépítés	12
1.1. Az Intézmény vezetői	12
1.2. Az Intézmény szakmai szervezeti egységei	12
1.2.1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat – szervezeti egység	12
1.2.2. Gyermekjóléti Központ – szervezeti egység	12
1.2.3. Szociális Szolgálat – szervezeti egység	12
1.2.4. Közösségi Szolgálat – szervezeti egység	13
2. Szervezeti ábra	13
<b>IV. <u>A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI FELADATAI</u></b>	<b>14</b>
1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	14
2. Család- és Gyermekjóléti Központ	16
3. Szociális Szolgálat	19
4. Közösségi Pszichiátriai Ellátás	21
<b>V. <u>A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE FELELŐSÉGI SZABÁLYOK</u></b>	<b>22</b>
1. A működés személyi tényezői, közalkalmazottak, alkalmazottak, szerződéssel foglalkoztatottakra vonatkozó általános rendelkezések	22
2. Helyettesítés rendje	22
3. Az intézményvezető feladat-és hatásköre, helyettesítése,	

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

felelősségi szabályai	23
4. Az intézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre, helyettesítése, felelősségi szabályai	25
5. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységvezető / települési jelzőrendszeri felelős	26
6.Családsegítő	29
7. Szociális asszisztens I.	32
8. A Gyermekjóléti Központ szervezeti egységvezetője/ járási jelzőrendszeri tanácsadó	34
9. Óvodai- iskolai szociális segítő munka koordinátor	37
10.Esetmenedzser	39
11.Óvodai- iskolai szociális segítő	42
12.Szociális diagnózist felvevő esetmenedzser	45
13.Szociális asszisztens II.	47
14. A Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetője	49
15. Ápoló/gonozó	52
16. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás- készenléti szolgálat – gonozó	55
17. A Közösségi Szolgálat szervezeti egységvezetője – terápiás munkatárs	57
18. Szociális munkatárs	61
19. Kisegítő munkatárs	64
20.Nem főállásban foglalkoztatott dolgozók	66
20.1. Jogász	66
20.2. Pszichiáter	66
20.3. Pszichológus	66
20. 4. Gyógypedagógus	66
20.5.Családterapeuta	66
20.6. Társadalmi gonozó	66
20.7. Házi segítségnyújtást végző társadalmi gonozó	66
20.8. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti ügyelet	67
<b>VI. ÉRTEKEZLETEK RENDJE</b>	<b>68</b>
1.Vezetői értekezet	68

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

2. Szociális Szolgálat értekezlet	68
3. Községi Szolgálat értekezlet	68
4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélése	69
5. Család- és Gyermekjóléti Központ esetmegbeszélése	69
6. Szakmaközi megbeszélés	69
7. Éves szakmai tanácskozás	70
8. Esetkonferencia	70
9. Munkaértekezlet	70
<b>VII. <u>AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI, SZABÁLYZATAI</u></b>	<b>71</b>
1. Alapdokumentumok	71
2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok	71
<b>VIII. <u>Záró rendelkezések</u></b>	<b>72</b>

## **Mellékletek:**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ (továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatkörét, a feladatok ellátásának belső rendjét, az Intézmény szervezeti egységeinek működését.

### 2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény működésére a szakmai jogszabályok, az önkormányzati költségvetési szervekre irányadó jogszabályok, az önkormányzati rendeletek valamint saját szabályzatai vonatkoznak.

Az intézmény további szabályzatai a Szabályzatra épülnek, azzal nem lehetnek ellentétesek.

### 3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) az intézmény vezetésére,
- a) az intézmény közalkalmazottaira, alkalmazottaira
- b) az intézménnyel megbízási szerződésben álló szolgáltatókra a polgári jog szabályainak és az intézménnyel kötött szerződésüknek megfelelően.

A Szabályzat a Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak a jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### 4. Az Intézmény adatai

#### 4.1. Az Intézmény alapadatai

- az Intézmény neve: Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
- az Intézmény székhelye: 2373 Dabas, Áchim u. 6.
- az Intézmény területi irodái:
  - Inárcs ( 2365 Inárcs, Ady Endre út 1/B.)
  - Kakucs ( 2366 Kakucs, Fő út 20.)
  - Újhartyán ( 2367 Újhartyán, Fő u. 21.)
  - Újlengyel ( 2724 Újlengyel, Kossuth L. út 69.)
  - Pusztavacs ( 2378 Pusztavacs, Béke tér 10.)

#### 4.2. Az Intézmény azonosítói

- alapító okirat száma: 2752-4/2016
- alapító okirat hatályba lépésének dátuma: 2016.08.02.
- alapítás időpontja: 2006.01.30.
- adószám: 16936139-2-13

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- törzskönyvi azonosító szám: 651 174

## **4.3. Az Intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre:**

Az Intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező, közszolgáltatást nyújtó közintézmény, melyet az alapító és fenntartó által kinevezett egyszemélyi felelős vezető, az intézményvezető vezet.

Az Intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

## **4.4. Az Intézmény illetékességi területe:**

Az Intézmény illetékességi területe az alábbi települési önkormányzatok közigazgatási területére terjed ki:

Dabas Város

Inárcs Nagyközség

Kakucs Község

Újhartyán Város

Újlengyel Község

Pusztavacs Község

Hernád Nagyközség (Gyermekjóléti Központ)

Örkény Város (Gyermekjóléti Központ)

Bugyi Nagyközség (Gyermekjóléti Központ)

Tatárszentgyörgy Község (Gyermekjóléti Központ)

Táborfalva Nagyközség (Gyermekjóléti Központ)

## **5. Az alapító, irányító és fenntartó szervek megnevezése és székhelye**

### **5.1. Az intézmény irányítása**

Az intézményt az intézményvezetője irányítja. Az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke látja el.

### **5.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

A kinevezés a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM., vagy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet vonatkozó rendelkezései alapján történik.

Az Intézmény vezetőjét a társulás a hatályos jogszabályok értelmében pályázat útján választja, a pályázatot a Társulási Tanács írja ki.

### **5.3. Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak (1992. évi XXXIII. tv.), illetve a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók, továbbá megbízásos jogviszonyban lévő személyek. Az alkalmazottakat az intézmény vezetője nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A társulásban részt vevő önkormányzatok polgármestereit egyetértési jog illeti meg az adott települést képviselő közalkalmazott kinevezése tekintetében.

### **5.4. Az intézményt fenntartó és irányító szervek megnevezése:**

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- Az Intézmény alapító szerve: Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat
- Az alapító szerv székhelye: 2373 Dabas, Áchim u. 6.
  
- Az Intézmény irányító szerve: Társult Önkormányzatok Segítőszolgálat Társulási Tanácsa
- Az irányító szerv székhelye: 2373 Dabas, Áchim u. 6.
  
- Az Intézmény fenntartója: Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat
- A fenntartó székhelye: 2373 Dabas, Áchim u. 6.

## 5.5. Az intézmény bélyegzői:

- Az Intézmény bélyegzője: Az ovális bélyegző, felirata: Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ középen a Magyar Köztársaság címerével, alatta Dabas, illetve külön-külön minden település nevével ellátva.

- A hosszú bélyegzői: Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ  
2373 Dabas, Áchim u. 6.  
Tel.: 06-29/367-236  
Fax: 06-29/567-090

Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ  
2365 Inárcs, Ady Endre út 1/B.

Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ  
2366 Kakucs, Fő út 20.

Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ  
2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ  
2724 Újlengyel, Kossuth Lajos u. 69.

Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ  
2378 Pusztavacs, Béke tér 10.

## 6. Az Intézmény székhelyének elérhetősége, nyitva tartása, ügyfélfogadási ideje

### 6.1. Az Intézmény elérhetősége:

- telefonszáma: 29/367-236
- faxszáma: 29/567-090
- e-mail címe: [segitoszolgalat@gmail.com](mailto:segitoszolgalat@gmail.com)

### 6.2. Az Intézmény nyitva tartása:

- Hétfőtől - Csütörtökig: 7.30-tól – 16.30-ig
- Pénteken: 7.30-tól – 13.30-ig

### 6.3. Az Intézmény ügyfélfogadási ideje:

- Hétfőtől – Csütörtökig: 7.30-tól 16.30-ig
- Pénteken: 7.30-tól 13.00-ig



## 7. Az Intézmény területi irodáinak elérhetősége, nyitva tartása, ügyfélfogadási ideje

### 7.1. Az Intézmény elérhetősége:

#### **Inárcs:**

- telefonszáma: 20/241-2712
- e-mail címe: [segitoszolgalat@gmail.com](mailto:segitoszolgalat@gmail.com)

#### **Kakucs:**

- telefonszáma: 20/471-2909
- e-mail címe: [segitoszolgalat@gmail.com](mailto:segitoszolgalat@gmail.com)

#### **Újhartyán:**

- telefonszáma: 20/471-2909
- e-mail címe: [segitoszolgalat@gmail.com](mailto:segitoszolgalat@gmail.com)

#### **Újlengyel:**

- telefonszáma: 30/471-3100
- faxszáma: 29/567-090
- e-mail címe: [segitoszolgalat@gmail.com](mailto:segitoszolgalat@gmail.com)

#### **Pusztavacs:**

- telefonszáma: 30/471-3100
- e-mail címe: [segitoszolgalat@gmail.com](mailto:segitoszolgalat@gmail.com)

### 7.2. Az Intézmény nyitva tartása:

A területi irodák nyitva tartási idejét a mindenkor hatályos házirend szabályozza.

### 7.3. Az Intézmény ügyfélfogadási ideje:

A területi irodák ügyfélfogadási rendjét a mindenkor hatályos házirend szabályozza.

## 8. Gyermekvédelmi készenléti szolgálat elérhetősége, telefonszáma

### 8.1 Készenléti szolgálat elérhetősége:

- minden nap: 0-24 óra

### 8.2 Készenléti szolgálat telefonszáma:

- 70/337-6337

## II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 1. Az Intézmény közfeladata:

Az Intézmény közfeladata: szociális, család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

### 2. Az Intézmény alapfeladatai

#### 2.1. szociális alapellátások:

- az étkeztetés,
- a házi segítségnyújtás,
- pszichiátriai betegek közösségi ellátás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

#### 2.2. család- és gyermekjóléti alapellátások

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekjóléti központ
- szociális diagnózis
- utcai szociális munka
- óvodai és iskolai szociális munka

### 3. Az Intézmény kiegészítő tevékenységei

Az Intézmény az alapfeladatok színvonalas ellátásához a következő kiegészítő tevékenységeket végzi:

- ügyviteli feladatellátás
- intézmény-fenntartási, üzemeltetési feladatellátás
- munkavédelem, tűzvédelem
- takarítás
- képzésben részt vevőknek gyakorlati hely biztosítása
- iskolai közösségi szolgálatban való közreműködés

### 4. Az Intézmény vállalkozási tevékenységei

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

### 5. Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),

## Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- 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.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.2.) SZCSM. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az Intézmény illetékességi területéhez tartozó önkormányzatok hatályos szociális rendeletei

## III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRÁJA

### 1. Szervezeti felépítés

Az Intézmény a következő engedélyezett létszámmal rendelkező szervezeti egységekre tagozódik, melyek tevékenységén keresztül látja el feladatait.

#### 1.1. Az Intézmény vezetői

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes, aki egyben a Család és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységvezetője
- Gyermekjóléti Központ szervezeti egységvezetője
- Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetője
- Közösségi Szolgálat szervezeti egységvezetője

#### 1.2. Az Intézmény szakmai szervezeti egységei

##### 1.2.1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat – szervezeti egység

**feladat:** család és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása

**szakmai irányító:** a szervezeti egységvezető

**illetékességi terület:** Dabas-, Inárcs-, Kakucs-, Újhartyán-, Újlengyel-, Pusztavacs- települések

**létszám:**

- 1 fő szervezeti egységvezető
- 1 fő szociális asszisztens
- Dabas település: 3 fő családsegítő
- Inárcs település: 1 fő családsegítő
- Kakucs település: 1 fő családsegítő
- Újhartyán település: 1 fő családsegítő
- Újlengyel település: 0,5 fő családsegítő
- Pusztavacs település: 0,5 fő családsegítő

##### 1.2.2. Gyermekjóléti Központ – szervezeti egység

**feladat:** egyes hatósági intézkedésekhez kötött szolgáltatások, utcai szociális munka, óvodai- és iskolai szociális segítés, szociális diagnózis készítése, speciális szolgáltatások nyújtása, készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet

**szakmai irányító:** a szervezeti egységvezető

**illetékességi terület:** Dabas Járás területe (Dabas-, Inárcs-, Kakucs-, Újhartyán-, Újlengyel- Pusztavacs-, Hernád-, Örkény-, Bugyi-, Tatárszentgyörgy-, Táborfalva- települések)

**létszám:**

- 1 fő szervezeti egység vezető
- 1 fő szociális asszisztens
- 4 fő esetmenedzser
- 7 fő iskolai és óvodai szociális segítő (ebből 1 fő koordinátori feladatokat is ellát)
- 1 fő szociális diagnózis készítő esetmenedzser

##### 1.2.3. Szociális Szolgálat – szervezeti egység

**feladat:** szociális étkeztetés biztosítása, házi segítségnyújtás biztosítása, jelzőrendszeres segítségnyújtás biztosítása

**szakmai irányító:** a szervezeti egységvezető

**étkeztetés** szakfeladatnál - **illetékességi terület:** Dabas-, Inárcs-, Kakucs-, Újhartyán-, Újlengyel- és Pusztavacs települések

**létszám:**

- 1 fő asszisztens
- 4 fő társadalmi gondozó

**házi segítségnyújtás** szakfeladatnál - **illetékességi terület:** Dabas-, Inárcs-, Kakucs-, Újhartyán- Újlengyel- és Pusztavacs települések. **Engedélyezett ellátotti létszám: 84 fő**

**létszám:**

- 1 fő szervezeti egységvezető
- Dabas település: 4 fő gondozó
- Inárcs település: 2 fő gondozó
- Kakucs település: 2 fő gondozó
- Újhartyán település: 2 fő gondozó
- Újlengyel település: 2 fő gondozó
- Pusztavacs település: 2 fő gondozó

**jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** szakfeladatnál - **illetékességi terület:** Dabas település  
5 fő gondozó végzi készenléti ügyeletben

**Feladatmutató:** 40 fő ellátott

#### **1.2.4. Közösségi Szolgálat – szervezeti egység**

**feladat:** pszichiátriai betegek közösségi ellátása

**szakmai irányító:** a szervezeti egység vezetője

**illetékességi terület:** Dabas település

**létszám:**

- 1 fő terápiás munkatárs – egyben szervezeti egységvezető
- 2 fő szociális munkatárs

**engedélyezett ellátotti létszám:** 46 fő

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján az Intézmény saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal. Az Intézmény éves költségvetésében meghatározott keretösszeg figyelembe vételével a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak létszámát az intézményvezető állapítja meg. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik egy fő kisegítő munkatárs (takarítás, karbantartás).

## **2. Szervezeti ábra**

Az Intézmény szervezeti ábráját jelen Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

## IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI FELADATAI

### 1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az Intézmény biztosítja a Szolgálat önálló szakmai egységként történő működését. A szakmai egység vezetését szervezeti egységvezető látja el, aki egyben az intézmény intézményvezető helyettese.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, ezen belül a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 2. § 1) pont lb) alpontja szerinti esetkezeléssel, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A Szolgálat ellátja az Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti **családsegítést** a következők szerint:

- A jogszabályban foglaltak szerinti családgondozás, szociális és mentálhigiénés problémák esetén az életvezetési nehézségek elhárítása és feloldása, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.
- A családsegítő szolgáltatás általános és speciális jellegű segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, közösségnek, a krízishez vezető okok megelőzése és megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. Az Intézmény feladata továbbá a családon belüli erőszak témakörével való kiemelt foglalkozás, a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő programok és szolgáltatások biztosítása, a pszichológiai tanácsadás.

A Szolgálat feladatai a családsegítés területén különösen a következők:

- a családi szociális feszültségek okainak feltárása, megoldásokra javaslat készítése,
- életvezetési (pl. nevelési, pszichológiai, egészségügyi) tanácsadás vagy ennek megszervezése,
- a családi kapcsolatok javítása,
- egyéni-, pár- és családterápiás tevékenység végzése, megszervezése,
- krízishelyzetben segítő beavatkozás,
- speciális támogató, önszegítő csoportok megszervezésének, működtetésének segítése,
- természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal,
- ingyenes jogi tanácsadás, a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítésének biztosítása,
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. LXXII törvény értelmében a hozzátartozók közötti erőszak megelőzését szolgáló és a jelzési kötelezettség a bűncselekmények sértettjeinek és hozzátartozóinak, különös tekintettel a családon belüli erőszak áldozatainak és hozzátartozóinak a családsegítői tevékenység mellett szolgáltatások nyújtása vagy közvetítése.

A családsegítő szolgáltatás keretében az intézmény:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást,

## Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- folyamatosan működteti a családok segítése érdekében a veszélyeztetettséget, illetve krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert,
- családgondozást végez, így elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- közösségfejlesztő programokat valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést szervez,
- tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
- kríziskezelést végez, valamint a nehéz élethelyzetben élő családoknak segítő szolgáltatásokat nyújt.

A Szolgálat ellátja a Gyvt. 40. §-a szerinti **gyermekjóléti szolgáltatás feladatait** a következők szerint:

A gyermekjóléti szolgáltatás biztosítja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Ennek érdekében a Szolgálat családgondozást illetve további, gyermekjóléti szolgáltatásokat biztosít. Feladata a családon belüli erőszak gyermekáldozataival való kiemelt foglalkozás, gyermekpszichológiai tanácsadás, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

A Szolgálat feladatai a gyermekjóléti szolgáltatás területén különösen a következők:

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

- tanácsot, tájékoztatást ad, segítséget nyújt a szükséges támogatásokhoz való hozzájutáshoz,
- szervezi a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó ellátásokhoz való hozzájutást,
- támogatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát, segíti szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz jutását,
- szabadidős programokat szervez,
- hivatalos ügyek intézéséhez nyújt segítséget.

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, valamint elősegíti magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben,
- a jogszabályban meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- javaslat készítése a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására,
- tájékoztatást nyújt az intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldását különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti, szociális és egészségügyi alapellátások valamint pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.



## 2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Az Intézmény biztosítja a Központ önálló szakmai egységként történő működését. A szakmai egység irányítását szervezeti egységvezető végzi.

A Központ szakmai egységének feladata egyrészt a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, valamint a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében speciális szolgáltatások nyújtása, másrészt a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátása.

A Központ szolgáltatásai:

- óvodai- és iskolai szociális munka,
- utcai és lakótelepi szociális munka,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- mediáció (ide nem értve a Gyvt.62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítói eljárást),
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat biztosítása,
- jogi tájékoztatás nyújtása,
- pszichológiai tanácsadás,
- fejlesztőpedagógiai tanácsadás
- szociális diagnózis
- családterápiás szolgáltatás

### Óvodai- és iskolai szociális segítő munka

A szolgáltatás célja a szociális segítő szolgáltatás nyújtása köznevelési intézményekben. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak egyéni, csoportos és közösségi szociális munka keretében

### Utcái és lakótelepi szociális munka

A szolgáltatás célja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, illetve a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitétt, ellátás nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának, vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

A szociális munkás az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, vagy a saját szolgáltatási körében szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat, melyekbe lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

### Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet a gyermek és a szülő, valamint a más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó közötti kapcsolatot segítő speciális szolgáltatás. Semleges helyet, barátságos légkört, igény esetén szakmai tanácsadást biztosít a szülőknek nevelési gondjaik megoldásában.

A kapcsolattartási ügyelethez fordulókkal történő előkészítő beszélgetések után, az ügyeleti mediáció során a szülők és a gyermekek kapcsolattartási megállapodást kötnek. A megállapodás



# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

betartásáról rendszeresen konzultálnak a résztvevőkkel. Az ügyelet munkatársai speciálisan képzett szakemberek.

## Mediáció

A mediáció a konfliktuskezelés egyik lehetséges módszere, amelyet a felek önkéntesen vesznek igénybe. A mediáció az a folyamat, amelynek során független szakember, ún. mediátor (közvetítő, közbenjáró, speciálisan képzett szakember) segíti a feleket a kölcsönösen elfogadható egyezség, kompromisszum elérésében. A mediáció, azaz közvetítés, egy lehetséges megoldási mód akkor, ha az érintettek, bár akarnak, de egymás közt közvetlenül már nem tudnak megegyezni.

A mediáció meghatározott, a felek által előzetesen elfogadott szabályok szerint zajlik, a jövőben elérendő célok megfogalmazására, majd azok megvalósítására irányul. A mediátor segíti a feleket ebben, ösztönzi őket arra, hogy a megoldás érdekében minél több lehetőséget kutassanak fel, vegyenek számba. Mindezek figyelembevételével, egyeztetésével születik meg a megállapodás.

A folyamat során a gyermek érdekeit a mediátor képviseli és védi.

Mediációval a következő konfliktusok rendezésére van lehetőség:

- szülő-serdülő konfliktus,
- párkapcsolati nehézségek,
- válás vagy szakítás során felmerülő gyermek elhelyezési ügyek,
- kapcsolattartási ügyek.

## Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

Az Intézmény a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszámmal biztosítja. A készenlétben lévő munkatárs tanácsadással, tájékoztatással, segítség mozgósításával szakszerű segítséget nyújt.

A gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat az év minden napján az Intézmény nyitva tartási idején túl, éjszaka, hétvégén és ünnepnapokon, egyéb munkaszüneti napokon folyamatosan biztosítja a szakember telefonos elérhetőségét abból a célból, hogy krízishelyzet esetén a gyermek, felnőtt ne maradjon segítség nélkül. A szakember helyszínre nem megy.

## Szociális diagnózis

A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat, intézményeket.

## Jogi tájékoztatás nyújtása

A szolgáltatás havi rendszerességgel biztosít jogi tanácsadást a hozzá fordulók részére.

## Pszichológiai tanácsadás

A család életében előforduló, biztonságérzetüket megingató nehézségek, krízishelyzetek gyakran jelentenek megoldhatatlannak tűnő problémát a családtagok számára, ezekben az esetekben nyújt

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

segítséget a pszichológus.

A pszichológus a klienssel történő első beszélgetést követően elvégzi az ilyenkor szükséges pszichológiai vizsgálatokat, majd tanácsadással segíti az ügyfeleket (a szülőt a gyermeknevelésben, a gyermeket problémái megoldásában, a felnőtt klienseket az adott konfliktusos élethelyzet rendezésében). Amennyiben szükséges, rövid szuportív terápiás munkát végez. . Konzultációt biztosít a családgondozók és esetmenedzserek részére.

## Fejlesztőpedagógiai tanácsadás

A fejlesztőpedagógus otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő tanulási problémák kezelése érdekében. Korrepetálást végez egyéni és csoport keretek között. Konzultációt biztosít a családgondozók és esetmenedzserek részére.

## Családterápiás szolgáltatás

A családterapeuta családterápiás, párterápiás, válasterápiás és gyászterápiás szolgáltatást nyújt.

## A Központ gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedésekhez köthető feladatai a következők:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának szervezése
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, koordinálja a szakemberek együttműködését az esetkezelés során

## 3. Szociális Szolgálat

A Szociális Szolgálat feladatai:

- szociális étkeztetés biztosítása,
- házi segítségnyújtás biztosítása,
- jelzőrendszeres segítségnyújtás biztosítása

### Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében a Szolgálat azoknak a szociálisan rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Az ellátást igénybevevőknek diétás étkezést is tudunk biztosítani szakorvos javaslatára.

Dabas településen lehetőség van házhozszállításra, elvitelre vagy helyben fogyasztásra, Inárcs településen lehetőség van házhozszállításra vagy elvitelre, Kakucs településen lehetőség van házhozszállításra vagy elvitelre, Újhartyán településen házhozszállítással nyújtunk szolgáltatást, Újlengyel településen lehetőség van házhozszállításra vagy elvitelre, Pusztavacs településen házhozszállítással nyújtunk szolgáltatást

Térítési díj:

A jövedelemmel rendelkező, étkeztetés szolgáltatásban részesülőknek térítési díjat kell fizetniük. A térítési díj összegét minden év április 01-ig a Társulási Tanács által kijelölt önkormányzat rendeletében határozza meg. A térítési díj összege méltányosságból csökkenthető vagy elengedhető, amelyet a fenntartó, a kérelmező kérésére állapít meg.

A térítési díjat utólag, csekken, minden hónap 10-ig kell befizetni.

### Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás:

- **a személyi gondozás** keretében gondozási és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít,
- **a szociális segítség** keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít

Térítési díj:

A jövedelemmel rendelkező házi segítségnyújtás szolgáltatásban részesülőknek térítési díjat kell fizetniük. A térítési díj összegét minden év április 01-ig a Társulási Tanács által kijelölt önkormányzat rendeletében határozza meg. A térítési díj összege méltányosságból csökkenthető vagy elengedhető, amelyet a fenntartó, a kérelmező kérésére állapít meg.

A térítési díjat utólag, csekken, minden hónap 10-ig kell befizetni.

### Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja az ellátási területen élő rászoruló lakosok részére 24 órás távfelügyelet biztosítása. A jelzőkészülékkel rendelkező ellátott krízishelyzet esetén, a lakásán elhelyezett készülékkel jelez a diszpécserközpontba. A diszpécser a beérkezett jelzést a lehető legrövidebb időn belül továbbítja az ügyeletes gondozóhoz, aki 30 percen belül kimegy a gondozotthoz és

## Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

gondoskodik az ellátásról, a krízishelyzet megszüntetéséről. A gondozó a helyszínen kitölti a segélyhívási jegyzőkönyvet.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás **felügyelet** szolgáltatási elemet biztosít.

A műszaki rendszer alkalmas a riasztási események dokumentálására, az önellenőrzésre, a gondozó helyszínre érkezésének nyugtázására és a kétirányú kommunikációra. A segélyhívó készülék testen viselhető, ütés- és cseppálló.

A készenléti szolgálat és ügyelet ellátását a házi segítségnyújtásban dolgozó ápoló/gondozó munkatársakkal biztosítjuk. A készenléti szolgálatot ellátó gondozó, készenléti szolgálati pótlékban részesül a készenlétben töltött napok után. A készenléti pótlék összege napi díjban kerül meghatározásra minden év elején.

Ügyelet ellátása esetén (éjszakai riasztás), a következő munkanapon kerül kiadásra a munkavégzéssel megegyező óraszámban a pihenőidő.

Térítési díj:

A jövedelemmel rendelkező jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásban részesülőknek térítési díjat kell fizetniük. A térítési díj összegét minden év április 01-ig a Társulási Tanács által kijelölt önkormányzat rendeletében határozza meg. A térítési díj összege méltányosságból csökkenthető vagy elengedhető, amelyet a fenntartó, a kérelmező kérésére állapít meg.

A térítési díjat utólag, csekken, minden hónap 10-ig kell befizetni.

## 4. Közösségi Pszichiátriai Ellátás

A szakmai egységben folyó ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek keretében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció a kliens otthonában, illetve lakókörnyezetében valósul meg.

A közösségi ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- készségfejlesztés,
- gondozás,
- megkeresés

## **V. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSÉGI SZABÁLYOK**

### **1.A működés személyi tényezői, közalkalmazottak, alkalmazottak, szerződéssel foglalkoztatottakra vonatkozó általános rendelkezések**

Az Intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő feladatai ellátásának közalkalmazottak, alkalmazottak foglalkoztatásával és vállalkozókkal kötött (polgári jogi) szolgáltatási szerződéseken keresztül tesz eleget.

Az Intézmény vezetését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, valamint a szervezeti egységek vezetői látják el.

Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezés, megbízás, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása tekintetében a Társulási Tanács jogosult. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlója a Társulási Tanács elnöke.

Az intézményvezető-helyettes és a szervezeti egységvezetők megbízására az intézményvezető jogosult.

Az Intézményben foglalkoztatott alkalmazottak tevékenységi körét, feladatát, hatáskörét illetve felelősségét **munkaköri leírásuk** tartalmazza. A munkaköri leírás elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az Intézmény alkalmazottai az intézményi hierarchiájában elfoglalt helyük szerint, munkakörükben, munkahelyi vezetőjük és további feletteseik utasításai és szakmájuk szabályai szerint folytatják tevékenységüket. Általános utasítási joggal az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a közvetlen szervezeti egységvezető rendelkezik.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen történik. Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani, a gondozottak jogait tiszteletben tartani, érvényesítésüket elősegíteni.

Az Intézmény számára tanácsadói vagy egyéb szolgáltatást nyújtó, egyéni vagy társas vállalkozók feladatait, jogait és kötelezettségeit, tevékenységlistáját az intézménnyel kötött szerződésük tartalmazza. A szerződésekben a jogok és kötelezettségek megállapítása a szakma szabályain, az irányadó jogszabályokon túl a felek kölcsönös megegyezésén alapul. A vállalkozókkal az intézmény, a szolgáltatás jellege szerinti szervezeti egységvezető személyén keresztül információs és koordinációs kapcsolatot tart fenn.

### **2.Helyettesítés rendje**

Az Intézményben a helyettesítési rendet a munkakörökhöz rendelt munkaköri leírások részletesen taglalják, lehetőség szerint az azonos munkakört ellátók helyettesítik egymást. A középvezetőket (szervezeti egységvezetők) az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.

### **3. Az intézményvezető feladat-és hatásköre, helyettesítése, felelősségi szabályai**

Az Intézményt az irányító szerv által nyilvános pályázat útján megbízott intézményvezető vezeti, egyszemélyi felelősséggel.

Az intézményvezető

- az Intézményt, mint jogi személyt teljes jogkörben képviseli,
- a munkáltatói jogkört kizárólagosan gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és alkalmazottai felett az érvényben lévő jogszabályok és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint,
- az egész Intézményre vonatkozóan ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező,
- a dolgozóknak munkával kapcsolatos írásbeli és szóbeli utasítást adhat,
- kötelezettségvállalási, utalványozási jogköre van, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szervvel való munkamegosztás keretében,
- egy személyben felelős az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, az Intézmény gazdálkodásáért, tervezési, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- megállapodást köt az ellátottakkal/gondozottakkal a szociális szolgáltatások igénybevételére
- megállapodást köt az ellátottakkal/gondozottakkal a pszichiátriai közösségi ellátás igénybevételére
- megállapodást köt az ellátottakkal a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére
- megállapodást köt az oktatási/nevelési intézményekkel az óvodai- és iskolai szociális segítő munka kapcsán

Az intézményvezető szervezési, irányítási feladatai:

- megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel, gondoskodik a jelen Szabályzat és egyéb szabályzatok kidolgozásáról és betartásáról, valamint gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- szükség esetén megszervezi a dolgozók helyettesítését,
- irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát,
- rendszeresen, hetente, vezetői munkaértekezletet tart,
- meghatározza a szakmai programok, a különféle feladatok irányelveit, azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit,
- folyamatosan gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzéséről, konzultációs lehetőségek megteremtéséről,
- rendszeresen kapcsolatot tart a Társulási Tanács elnökével
- biztosítja a folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére

Ellenőrzési feladatok, felelősségi terület:

- az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiről, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői jogállása következtében személyében felelős,
- felelős a működés folyamatosságáért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért,
- felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.

Az intézményvezetőt szabadsága és egyéb tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Képviselési jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a helyettesére vagy az intézmény dolgozójára. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörben kizárólag a helyettese helyettesítheti. Munkáltatói jogokat nem gyakorolhat a helyettese.

A feladatellátáshoz biztosított juttatások:

- vezetői pótlék (lásd. vonatkozó jogszabály szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)



### **4. Az intézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre, helyettesítése, felelősségi szabályai**

Az intézményvezető-helyettes

- felügyeli és koordinálja a szakmai egységek vezetőinek munkáját az intézményvezető távollétében,
- ellátja az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető távollétében, gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogokat is
- kizárólag munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik a helyettesítés során
- a bejövő írásos dokumentumokat, a beérkezett leveleket iktatás után átadja a szakmai egységek vezetőinek,
- naponta ellenőrzi a kimenő levelezést,
- az intézményvezetőnél szankciót kezdeményez az elégtelen szakmai munkát végző szakalkalmazottak esetén
- szóbeli és írásbeli utasítást adhat az intézmény szervezeti egységvezetőinek, dolgozóinak

Feladatait az intézményvezető utasításai szerint látja el.

A feladatellátáshoz biztosított juttatások:

- vezetői pótlék (lásd. vonatkozó jogszabály szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)

## 5. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységvezető /települési jelzőrendszeri felelős

### **Munkaidő:**

Munkaideje heti 40 óra, ez megoszlik terepen végzett munkára és ügyeleti munkaórára. Ügyeleti időben az Intézmény központjában tartózkodik és a házirendben meghatározott időben tart ügyfélfogadást. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni. Terepen töltött munkaidejét önállóan osztja be az elvégzendő feladatok figyelembevételével.

**Munkakör célja:** a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkájának biztosítása

### **Feladatai:**

- felelős a család- és gyermekjóléti szolgálatnál folyó szakmai munkáért
- tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a család- és gyermekjóléti szolgálat szakszerű és törvényes működését
- a különböző esetekhez kijelöli a megfelelő családsegítőt
- prevenciók előadásokat, programokat szervez
- elkészíti a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatervét és beszámolóját
- rendszeres kapcsolatot tart a szociális diagnózist készítő munkatárssal és az óvodai-és iskolai szociális segítő munkát végző kollégákkal,
- koordinálja és segíti a munkát a családsegítő kollégák és a szociális diagnózist készítő munkatárs között
- koordinálja és segíti a munkát a családsegítő kollégák és az óvodai- iskolai szociális segítő munkát végző kollégák között, különös tekintettel a prevenciók munkára és a kompetencia határok betartására
- koordinálja és segíti a munkát a családsegítő kollégák és az esetmenedzser kollégák között
- esetmegbeszéléseket és esetkonferenciákat szervez
- ellenőrzi a család- és gyermekjóléti szolgálat nyilvántartásait, elkészíti az éves statisztikát
- megszervezi a helyettesítéseket
- ellenőrzi a településeket folyó családsegítői munkát
- a családsegítő kollégák családgondozáshoz kapcsolódó adminisztrációját 3 havonta ellenőrzi
- beszámol a család- és gyermekjóléti szolgálat munkájáról az intézményvezetőnek
- felügyeli a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok betartását
- mindazt az adminisztrációt elvégzi amelyet a jogszabály előír
- a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tennie minden munkanapon 10 óráig

### **Hatásköre, jogköre:**

- szervezeti egységvezetői szakmai tevékenységét önállóan végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

### **Felelős:**

- a munkaköreihez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- az éves költségvetésből a szervezetre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a kollégáknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- az irányítása alá tartozó kollégák munkájának szakmai segítségével, továbbképzésük biztosításáért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért

## **Jogai:**

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- javaslattétel működési korszerűsítésre, a munkavégzés ésszerűsítésre
- szóbeli és írásbeli utasítást adhat a szervezeti egységhez tartozó munkatársak számára

## **Aláírási jog:**

- a szervezeti egység szakmai feladatellátása során aláírási jog illeti meg

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles az intézményvezetőjének azonnal jelentést tenni
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját valamint az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartatni a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerint
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül az intézményvezetőnek jelezni
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles az intézményvezetőjét azonnal tájékoztatni
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

## **Köteles részt venni/szervezni:**

- vezetői értekezleten
- esetmegbeszélésen
- szakmaközi értekezleten
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- szupervízió

## **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (lásd. szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## ***települési jelzőrendszeri felelősként:***

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9 § (1) bekezdés alapján végzi munkáját.
- 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 kötelezettségük 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 lehetőségéről
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetése (2a) bekezdése szerint zárt adatkezelés kötelezettségét
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetszabesztélést szervez, az elhangzottokról feljegyzést készít
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetszabesztélés, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetszabesztélést szervez
- évente 6 alkalommal szakmaközi megbesztélést szervez
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít
- vezeti és folyamatosan frissíti a jelzőrendszer címlistáját
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziszezelő és Információs Telefonszolgálattal
- utasítást számára az intézményvezető adhat
- munkáját tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti

## 6.Családsegítő

### Munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, ez megoszlik terepen végzett munkára és ügyeleti munkaórára.

Ügyeleti időben az Intézmény központi irodájában vagy az általa ellátott település területi irodájában tartózkodik és a házirendben meghatározott időben tart ügyfélfogadást.

Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

Terepen töltött munkaidejét önállóan osztja be az elvégzendő feladatok figyelembevételével.

### Munkakör célja:

Az ellátási területen élő szociális vagy/és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került családok, egyének életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzetek megszüntetésének elősegítése.

Feladatát a szakmai vezető irányításával végzi.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja:

- a szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeli ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb, szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló, közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatások szervezését
- a Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő- és jelzőrendszert működtet a család- és gyermekjóléti szolgálat.
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- a területi irodákban dolgozó családsegítő fogadja a szociális alapellátások iránti kérelmeket és továbbítja a Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetőjének, kérelem nyomtatványt ad az érdeklődőknek
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9 § (1) bekezdés h) pontja alapján: „a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak.”
- **a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tenni a Család és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységvezetőjének, távollétében az intézményvezetőnek minden munkanapon 10 óráig**

### Kapcsolattartás:

- a gondozott családokkal
- családsegítőkkal, eszményekkel
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- társintézményekkel

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- a jelzőrendszer tagjaival
- támogatókkal

## **Hatásköre, jogköre:**

- Önálló családgondozást nem végezhet, tevékenységét a szakmai vezető segítségével, irányításával látja el.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

## **Felelős:**

- a munkaköreihez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért

## **Jogai:**

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- javaslatétel működési korszerűsítésre, a munkavégzés ésszerűsítésre

## **Aláírási jog:**

- saját tevékenységének adminisztrációja során

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerint
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül az intézményvezetőnek jelezni
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles felettesét azonnal tájékoztatni
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

## **Köteles részt venni:**

- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélésein
- éves szakmai tanácskozáson
- a szolgálat esetmegbeszélésein
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- szupervízióon

## **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (lásd. szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## 7. Szociális asszisztens I.

### Munkaidő:

- heti 30 óra. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

### Munkakör célja:

- a szociális asszisztens információt ad az intézménybe érkező egyénnek, vagy családnak az Intézmény tevékenységéről, és őt/őket a megfelelő szakemberhez irányítja
- az Intézmény ügyviteli rendjének megtartása, telefonos, elektronikus ügyintézés, adminisztrációs munka, iratkezelési, pénzügyi, postai ügyintézés
- az esetmenedzserek, családsegítők és a szociális gondozók adminisztrációs munkájának segítése

### Feladata, kötelezettsége:

- széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket
- törekszik a konstruktív munkakapcsolat kialakítására a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében
- megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézményrendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki
- a gondozási folyamatba a családsegítő útmutatásai szerint kapcsolódik be. Családsegítő irányításával széles tevékenységi körben önálló feladatokat lát el és a munkavégzést irányító szakemberrel együttműködik
- tájékoztatja a gyermeket és családot a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokról, szociális ellátásokról, közvetít kliens és egyéb szolgáltató között, információt ad, ügyintézés végez
- az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi
- munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat
- részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, és szakmai továbbképzésein, konferenciáin
- közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, fogadja az észlelő és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást
- koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket
- bekapcsolódik a szakmai egység által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába
- közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében
- figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- **a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tennie minden munkanapon 10 óráig**

### Kapcsolattartás:

- családsegítőkkal
- esetmenedzserekkel
- gondozókkal
- hivatalokkal (Polg. Hiv. Korm. Hiv.)
- a jelzőrendszer tagjaival
- ügyfelekkel
- tanácsadókkal

### Hatásköre, jogköre:



# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

## **Felelős:**

- a munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvben, a Kjt.-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- dokumentáció vezetéséért
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

## **Javaslattevési jog:**

- az intézmény ügyviteli munkájának hatékonyabbá tételének kezdeményezése
- adminisztrációs munka korszerűsítése

## **Aláírási joga:** postai küldemények átvétele

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- az intézmény SZMSZ-ét, Szakmai programját, az intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartatni a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerint
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül az intézményvezetőjének jelezni
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles az intézményvezetőjét azonnal tájékoztatni.

## **Köteles részt venni:**

- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen

## **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## 8. A Gyermekjóléti Központ szervezeti egységvezetője/járási jelzőrendszeri tanácsadó

### **Munkaidő:**

Munkaideje heti 40 óra, ez megoszlik terepen végzett munkára és ügyeleti munkaórára. Ügyeleti időben az Intézmény központjában tartózkodik és a házirendben meghatározott időben tart ügyfélfogadást. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni. Terepen töltött munkaidejét önállóan osztja be az elvégzendő feladatok figyelembevételével.

**Munkakör célja:** a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai munkájának biztosítása

### **Feladatai:**

- felelős a család- és gyermekjóléti központnál folyó szakmai munkáért
- tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a család- és gyermekjóléti központ szakszerű és törvényes működését
- kijelöli az esetmenedzsereket
- elkészíti a család-és gyermekjóléti központ éves munkatervét és beszámolóját
- ellenőrzi és szervezi a speciális szolgáltatásokat (gyógypedagógus, pszichológus, terapeuta, jogász)
- nyilvántartást vezet a speciális szolgáltatásokról, munkájukat felügyeli
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő szolgálatok számára (havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, ill. szükség szerint konzultációt biztosít, tájékoztatást nyújt a járás területén elérhető ellátásokról)
- a készenléti szolgálat biztosítását felügyeli
- a készenléti szolgálat 24 óraban hívható telefonos elérhetőségét megszervezi oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani
- felügyeli és szakmailag támogatja a szociális diagnózist készítő munkatárs munkáját
- az óvodai és iskolai szociális segítő munkát végző munkacsoport munkáját felügyeli
- az óvodai és iskolai szociális segítő munkát végző munkacsoport koordinátorával együttműködik, munkáját segíti
- a kapcsolattartási ügyelet munkáját megszervezi, felügyeli
- kijelöli a kapcsolattartásért felelős kollégát, adminisztrációját ellenőrzi
- koordinálja és segíti a munkát a családsegítő kollégák és az esetmenedzserek között
- esetmegbeszéléseket és esetkonferenciákat, szakmaközi értekezleteket szervez
- ellenőrzi a család- és gyermekjóléti központ nyilvántartásait, elkészíti az éves statisztikát és egyéb a jogszabályban meghatározott szerveknek adatot szolgáltat
- megszervezi a helyettesítéseket
- koordinálja a járás településein folyó munkát
- az esetmenedzserek adminisztrációját 3 havonta ellenőrzi
- beszámol a család- és gyermekjóléti központ munkájáról az intézményvezetőnek
- felügyeli a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok betartását
- mindazt az adminisztrációt elvégzi amelyet a jogszabály előír
- **a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tennie minden munkanapon 10 óráig**
- utasítást számára az intézményvezető és az intézményvezető helyettes adhat
- szakmai tevékenységét önállóan végzi, tevékenységéről hetente tájékoztatja az intézményvezetőt
- szakmai feladatellátása során aláírási jog illeti meg
- távollétében az intézményvezető helyettesíti
- munkáját tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti

**Hatásköre, jogköre:**

- szervezeti egységvezetői szakmai tevékenységét önállóan végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

**Felelős:**

- a munkaköreihez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- az éves költségvetésből a szervezetre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a kollégáknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért
- az irányítása alá tartozó kollégák munkájának szakmai segítéséért, továbbképzésük biztosításáért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért

**Jogai:**

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- javaslattétel működési korszerűsítésre, a munkavégzés ésszerűsítésre
- szóbeli és írásbeli utasítást adhat a szervezeti egységhez tartozó munkatársak számára

**Aláírási jog:**

- a szervezeti egység szakmai feladatellátása során aláírási jog illeti meg

**Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- az intézmény SZMSZ-ét, Szakmai programját, az intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerint
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül az intézményvezetőjének jelezni
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles az intézményvezetőjét azonnal tájékoztatni

**Köteles részt venni/szervezni:**

- vezetői értekezleten

- esetmegbeszélésen
- éves szakmai tanácskozáson
- szakmaközi megbeszéléseken
- munkahelyi értekezleten
- szakmaközi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- szupervízió

### **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (lásd. szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

### ***járési jelzőrendszeri tanácsadóként:***

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 10 §. (1) bek. alapján végzi munkáját
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez, összehangolásához
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített jelzőrendszeri intézkedési terveket
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- utasítást számára az intézményvezető és az intézményvezető helyettes adhat
- munkáját tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti

## 9. Óvodai- iskolai szociális segítő munka koordinátor

### **Munkaideje:**

Munkaideje heti 40 óra, ez megoszlik terepen végzett munkaórára és ügyeleti munkaórára beleértve az utazási időt az az oktatási-nevelési Intézmények között.

Ügyeleti időben a munkaköri leírás melléklete szerinti időbeosztásban az oktatási-nevelési Intézményekben tartózkodik és az Intézményekkel kötött szerződés szerint tart ügyfélfogadást. Munkáját reggel 7.00. és este 20.00 között végzi.

A munkaköri leírás melléklete részletesen tartalmazza az ügyfélfogadások időpontjait, helyszíneit.

Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

Terepen töltött munkaidejét önállóan osztja be az elvégzendő feladatok figyelembevételével.

### **A munkatevékenység célja:**

- az óvodai és iskolai szociális segítő munka megszervezése, szakmai koordinálása

### **A munkatevékenység tartalma:**

- az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak egyéni, csoportos és közösségi szociális munka keretében

**Helyettesítés:** távollétében a gyermekjóléti központ szervezeti egységvezetője helyettesíti

### **Feladatai:**

- felelős az óvodai- iskolai szociális segítői munkát végző csoport szakmai munkájáért
- tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkacsoport szakszerű és törvényes működését
- elkészíti az éves munkatervet
- elkészíti a munkacsoport éves beszámolóját
- elvégzi a koordinátori feladataihoz tartozó adminisztrációs feladatait

### **Hatásköre, jogköre:**

- koordinátori szakmai tevékenységét önállóan végzi, munkájáról tájékoztatja a központ szervezeti egységvezetőjét

### **Felelős:**

- a munkaköreihez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- az éves költségvetésből a szervezetre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a kollégáknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért
- az irányítása alá tartozó kollégák munkájának szakmai segítéséért, továbbképzésük biztosításáért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

### **Jogai:**

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- javaslattétel működési korszerűsítésre, a munkavégzés ésszerűsítésre

### **Aláírási jog:**

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- szakmai feladatellátása során aláírási jog illeti meg

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerint
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni.
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

## **Köteles részt venni:**

- vezetői értekezleten
- munkahelyi értekezleten
- esetmegbeszélésen
- szakmaközi megbeszélésen
- éves szakmai tanácskozáson
- szakmai továbbképzésen
- szupervízió

## **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (lásd a szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## 10. Esetmenedzser

### Munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, ez megoszlik terepen végzett munkára és ügyeleti munkára.

Ügyeleti időben az Intézmény központjában tartózkodik és a házirendben meghatározott időben tart ügyfélfogadást.

Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

Terepen töltött munkaidejét önállóan osztja be az elvégzendő feladatok figyelembevételével.

### Munkakör célja:

- a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységek elvégzése

**Helyettesítés:** távollétében a gyermekjóléti központ szervezeti egységvezetője által kijelölt esetmenedzser helyettesíti

### Feladata:

- gyermekvédelmi speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztettség megszüntetése, ill. a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése céljából
- tájékoztatást ad a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról
- tanácsot ad családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzése céljából ill. az ezekhez való hozzájutást megszervezi
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése a családsegítővel közösen
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- a gyermek veszélyeztettségét előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztettségét
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- felkérésre környezettanulmányt készít
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését
- javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, ill. a családi pótlék természetbeni nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családból való kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására vagy megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel abban az esetben ha a gyámhatóság elrendelte,
- családgondozást végez a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében – együttműködve a szakszolgálattal – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállítása érdekében
- utógondozást végez – szorosan együttműködve a szakszolgálattal – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében gondozási-nevelési tervet készít, családgondozást végez, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához „pénzfelhasználási tervet” készít,



# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- heti egy alkalommal a hozzá tartozó településen végigjárja a játszótereket, utcákat, bevásárló központokat, nagyobb közösségi helyszíneket a lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy a lakásból kitett és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére visszakerülésének segítése, valamint a magatartásával testi, értelmi, érzelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek segítése érdekében. Ezt a tevékenységet az utcai szociális munka keretében biztosítja
- az esetmenedzser a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltésének segítségét a járásra vonatkozóan szervezi
- Dabas Járás illetékességi területén nem található kórház, így az esetmenedzser feladata a kórházi szociális munka biztosítása érdekében, hogy a védőnővel, szociális nővérrel, a kezelőorvossal folyamatos kapcsolatot tart a kliensek állapotának javulása érdekében
- tájékoztatást nyújt az általa nyújtott szolgáltatásokról, a változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, ill. szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról

## **Hatásköre, jogköre:**

- szakmai tevékenységét a szervezeti egységvezető segítségével, irányításával látja el

## **Felelős:**

- a munkaköreihez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

## **Javaslattevési jog:**

javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

- a) védelembe vételére,
- b) megelőző pártfogására,
- c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- d) nevelésbe vételére,
- e) családba fogadására,
- f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- g) családba fogadó gyám kirendelésére,
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- i) gondozási helyének megváltoztatására,
- j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- k) a gondozott család, egyén ügyében team ülés, esetmegbeszélés kezdeményezése
- l) adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése

## **Aláírási jog:**

- aláírási jog illeti meg feladatvégzésének adminisztrációja során

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerint
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni



# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- titoktartási kötelezettségét betartani
  - kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
  - bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni
  - jelenléti ívet pontosan vezetni.
  - ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni.
  - A munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni
- a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tennie a Gyermekjóléti Központ szervezeti egységvezetőjének, távollétében az intézményvezetőnek minden munkanapon 10 óráig**

## **Köteles részt venni:**

- családsegítő szolgálat szakmaközi megbeszélésein
- éves szakmai tanácskozáson
- a központ esetmegbeszélésén
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- szupervízióon

## **Kapcsolattartás:**

- gondozott családokkal
- családsegítőkkal
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- társintézményekkel
- a jelzőrendszer tagjaival
- gyámhivatallal

## **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (lásd a szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## 11. Óvodai- iskolai szociális segítő

**Munkaideje:** munkaideje heti 40 óra, ez megoszlik terepen végzett munkaórára és ügyeleti munkaórára beleértve az utazási időt az az oktatási-nevelési Intézmények között.

Ügyeleti időben a munkaköri leírás melléklete szerinti időbeosztásban az oktatási-nevelési Intézményekben tartózkodik és az Intézményekkel kötött szerződés szerint tart ügyfélfogadást. Munkáját reggel 7.00. és este 20.00 között végzi.

A munkaköri leírás melléklete részletesen tartalmazza az ügyfélfogadások időpontjait, helyszíneit.

Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

Terepen töltött munkaidejét önállóan osztja be az elvégzendő feladatok figyelembevételével.

### A munkatevékenység célja:

- óvodai- és iskolai szociális segítő szolgáltatás biztosítása köznevelési intézményekben

### A munkatevékenység tartalma:

- az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak egyéni, csoportos és közösségi szociális munka keretében

**Helyettesítés:** távollétében a koordinátor által kijelölt munkatárs helyettesíti

### Feladatai:

- a szociális segítő az adott intézményre szóló megbízólevéllel látja el feladatát
- tevékenységéről informálja a szülőket és gyermekeket: az osztályokat, csoportokat felkeresve tájékoztatja a gyermekeket arról, hol, mikor és milyen problémával fordulhatnak hozzá
- elérhetőségeit a gyermekek és a szülők számára jól látható helyen közzéteszi, fogadóórát tart
- a munkáltató felkérése, illetve tájékoztatása mellett részt vesz a városi, megyei, egyéb gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekkel foglalkozó fórumokon, tájékoztatón, továbbképzésen és más a szakmai munkát érintő rendezvényeken
- részt vesz esetkonferencián (óvodás vagy iskolás korú gyermek esetén)
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmények pedagógusainak
- tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik
- közösségi szociális munkát végez
- egyéni szociális munkát végez
- csoportos szociális munkát végez
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el
- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéshez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatásában
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában
- a gyermekek körülményeinek megismerése, a vélelmezett veszélyeztető okok, hátrányos helyzet feltárása és megoldása érdekében a pedagógussal együttműködve családlátogatást tesz
- gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén az köznevelési intézmény intézményvezetője útján

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

kezdemenyezi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítását

- a gyermek pedagógiai eszközökkel nem megszüntethető veszélyeztetettsége esetén a köznevelési intézmény vezetőjének bevonásával megteszi a jogszabályban előírt jelzést
- a köznevelési intézményvezető útján hatósági eljárást kezdeményez a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén
- figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokat, a pedagógussal együttműködve megteszi a jogszabályban, valamint az köznevelési intézmény alapidokumentumaiban előírt lépéseket
- segíti a jelzőrendszer működését
- együttműködik az észlelő és jelzőrendszer tagjaival: egészségügyi szolgáltatást nyújtók, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, közoktatási intézmények, rendőrség, ügyészség, bíróság, pártfogói felügyelői szolgálat, áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek, menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok
- segíti a köznevelési intézmény nevelési programjában meghatározott gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségnevelési, program megvalósítását
- a pedagógussal együttműködve a közösségekben prevenciós tevékenységet végez, különös tekintettel a következő témakörökre: önismeret, kommunikáció, konfliktus-kezelés, agresszió, társas kapcsolatok, internet és közösségi oldalak, szabadidő és szórakozás, szenvedélybetegségek
- prevenciós eszközök alkalmazásával segíti a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését
- részt vállal az intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek, valamint táborok megszervezésében és megrendezésében
- együttműködik az oktatási- nevelési intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével
- szükség szerint fogadóórán vesz részt
- részt vesz fegyelmi tárgyaláson
- részt vesz szülői értekezleten
- részt vesz a Gyermekjóléti Központ és a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein havonta egy alkalommal – szükség szerint gyakrabban
- elvégzi az óvodai és iskolai szociális segítő munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatait
- elkészíti az éves beszámolót, a félévzáró értekezleten s a tanév végén a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást ad a nevelőtestületnek és a köznevelési intézmény vezetőségének az intézményben megvalósult programról.

## **Hatásköre, jogköre:**

- óvodai- és iskolai szociális segítői tevékenységét a koordinátor szakmai irányításával végzi

## **Felelős:**

- a munkaköreihez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért
- az irányítása alá tartozó kollégák munkájának szakmai segítéséért, továbbképzésük biztosításáért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

## **Jogai:**

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- javaslattétel működési korszerűsítésre, a munkavégzés ésszerűsítésre

## **Aláírási jog:**

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- szakmai feladatellátása, adminisztrációja során aláírási jog illeti meg

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani – Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni.
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

## **Köteles részt venni:**

- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- esetmegbeszélésen
- szakmaközi megbeszélésen
- szupervízió

## **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (lásd a szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## 12.Szociális diagnózist felvevő esetmenedzser

**Munkaideje:** munkaideje heti 40 óra. Munkáját reggel 7.00. és este 20.00 között végzi.

Munkaidejében tartózkodhat a kliensek lakóhelyén, a területi irodákban és a központi irodában. Rugalmasan osztja be az idejét az adminisztratív és terepmunka során, igazítva a beosztást a gördülékeny feladatellátáshoz. Feladatát Dabas Járás területén végzi.

Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

### A munkatevékenység célja:

- a szociális diagnózis célja a szükséglet meglétének vagy hiányának megállapítása, valamint a szükséges szolgáltatási elemek és szolgáltatások beazonosítása

### A munkatevékenység tartalma:

- a diagnózis készítése során felszínre kerülő problémák kezelése érdekében megállapításra kerülnek azok a szolgáltatások, amelyek megteremthetik az egyén fejlesztéséhez, életviteléhez szükséges feltételeket, meghatározásra kerül a megvalósítás határideje, megtörténik a célok elérését gátló és segítő erőforrások, kockázatok számbavétele.

**Helyettesítés:** távollétében a Gyermekjóléti Központ szervezeti egységvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti

### Feladatai:

- az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása
- a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása
- az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben
- a járás területén elérhető szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása
- irányított személyes interjút készít az ellátást igénylővel
- a diagnózis elkészítésébe az igénylő hozzájárulásával más szakembert is bevonhat
- a szociális diagnózis felvételéhez kapcsolódó adminisztráció elkészítése
- az ellátási terület delegáló tagjainak tájékoztatása a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról
- az ellátási terület hiányzó szolgáltatásainak feltérképezése

### Hatásköre, jogköre:

- tevékenységét önállóan végzi, munkájáról hetente tájékoztatja a Gyermekjóléti Központ vezetőjét

### Felelős:

- a munkaköreihez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

### Jogai:

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- javaslattétel új, hiányzó szolgáltatások bevezetésére, működési korszerűsítésre

### Aláírási jog:

- szakmai feladatellátása, adminisztrációja során aláírási jog illeti meg

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távollmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni.
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

## **Köteles részt venni:**

- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- esetmegbeszélésen (család- és gyermekjóléti szolgálat, gyermekjóléti központ)
- szupervízió

## **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (lásd a szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## 13.Szociális asszisztens II.

### Munkaidő:

- heti 40 óra. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

### Munkakör célja:

- A szociális asszisztens információt ad az intézménybe érkező egyénnek, vagy családnak az Intézmény tevékenységéről, és őt/őket a megfelelő szakemberhez irányítja.
- Az Intézmény ügyviteli rendjének megtartása, telefonos, elektronikus ügyintézés, adminisztrációs munka, iratkezelési, pénzügyi, postai ügyintézés.
- Az esetmenedzserek, családsegítők és a szociális gondozók adminisztrációs munkájának segítése.

### Feladata, kötelezettsége:

- széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket
- munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében
- megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézményrendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki
- a gondozási folyamatba a családsegítő útmutatásai szerint kapcsolódik be
- családsegítő irányításával széles tevékenységi körben önálló feladatokat lát el és a munkavégzést irányító szakemberrel együttműködik
- tájékoztatja a gyermeket és családot a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokról, szociális ellátásokról, közvetít kliens és egyéb szolgáltató között, információt ad, ügyintézését végez.
- az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi
- munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat
- részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, és szakmai továbbképzésein, konferenciáin
- közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, fogadja az észlelő és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást
- koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket
- bekapcsolódik a szakmai egység által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába
- közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében
- figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- **a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tennie minden munkanapon 10 óráig**

### Kapcsolattartás:

- családsegítőkkal
- esetmenedzserekkel
- polgármesteri hivatal pénzügyi osztályával
- gyámhivatallal
- a jelzőrendszer tagjaival
- ügyfelekkel
- tanácsadókkal



# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

## **Hatásköre, jogköre:**

- tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

## **Felelős:**

- a munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvben, a Kjt.-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- dokumentáció vezetéséért
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

## **Javaslattevési jog:**

- az intézmény ügyviteli munkájának hatékonyabbá tételének kezdeményezése
- adminisztrációs munka korszerűsítése
- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére

**Aláírási joga:** postai küldemények átvétele

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- az intézmény SZMSZ-ét, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni.

## **Köteles részt venni:**

- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen

## **Juttatás:**

- munkaruha (szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)



## 14. A Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetője

### Munkaidő:

- heti 40 óra
- munkaidejét a gondozottak lakóhelyén és az Intézmény központjában tölti
- a házirendben meghatározott időben ügyfélfogadást tart
- munkaideje rugalmasan alkalmazkodik a gondozási igények felmerüléséhez, számához
- a munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni

**Munkakör célja, funkciója:** a Szociális Szolgálat koordinálása, szakmai vezetése

**Helyettesítés:** távollétében az intézményvezető helyettesíti, tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt munkatársa helyettesíti

### Szervezeti egységvezetői feladatai:

- felelős a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kíséréséért
- felelős az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációjáért, a szakmai munka összehangolásáért, szervezési, ellenőrzési, vezetési feladatok ellátásáért
- felelős a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatásáért
- feladata a kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel
- felelős más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezéséért
- **a házi segítségnyújtást megelőző, gondozási szükséglet vizsgálatot elvégzi**
- feladata az éves munkaterv és az év végi beszámoló elkészítése
- feladata a gondozók/ápolók és a társadalmi gondozók munkájának összehangolása és ellenőrzése
- felelős a működéshez szükséges nyilvántartások, elszámolások, értesítések ellenőrzéséért, a tevékenységnaplók pontos vezetéséért
- a tevékenységnaplókat mindkét tevékenységi kör esetén (szociális gondozás, személyi gondozás) havonta ellenőrzi, összesíti és aláírja
- a házi segítségnyújtást megelőző gondozási szükséglet felmérést elvégzi,
- a szociális étkeztetésnél megrendeli a főzőhelyeken az ebédet, vezeti a napi nyilvántartást,
- felveszi az új igénylőkkel a kapcsolatot étkeztetés, házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás igénylése esetén, 5 napon belül, sürgős esetben 24 órán belül, lakásukon felkeresi őket, előterjeszti elbírálásra kérelmüket,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetését, havonta egyeztet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz a havi ügyeleti beosztás elkészítése, ellenőrzése, riasztási jegyzőkönyvek összesítése
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban készenléti szolgálatban lévő gondozó, riasztás esetén a riasztást leadó gondozotthoz indul, amennyiben a riasztás a házi segítségnyújtás feladatvégzése során érkezik, szükséges bevonni másikat kollégát a feladat elvégzéséhez, ennek érdekében naponta kijelöli (szóban, reggeli munkamegbeszélés során) az értesítendő gondozót/ápolót
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő ellátottaktól a megállapodás megkötése után átveszi a szükséges kulcsokat átadás-átvételi nyilatkozattal, tájékoztatja az ellátottat a kulcsok tárolásának módjáról, felhasználásukról és a hozzáféréshez jogosultak köréről
- a jelzőrendszeri készenléti táskát tartalmát hetente ellenőrzi, ügyel a tartalmát képező

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

eszközök, gyógyszerek szavatossági idejének betartására, szükség esetén pótolja, cseréli a tartalmát

- feladata a gondozókkal minden hónap első keddjén esetmegbeszélő ülés megtartása a gondozottak állapotáról, helyzetéről, s egyéb aktuális feladatokról
- feladata a rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet készítése, felettesének továbbítása
- feladata a felülvizsgálatok előkészítése
- feladata a tevékenységi napló és pénzkezelési nyomtatvány naprakész vezetésének megkövetelése
- fertőző beteg ellátása esetén felkészíti az ápoló/gondozó munkatársat a feladat elvégzésére és átadja a munkavégzéséhez szükséges védőfelszerelést, munkaszervezéssel megoldja a gondozottak ellátását
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízta
- utasítást számára az intézményvezető és az intézményvezető helyettes adhat
- szakmai tevékenységét önállóan végzi, tevékenységéről hetente tájékoztatja az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető helyettesét
- **a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tennie minden munkanapon 10 óráig**

## Hatásköre, jogköre:

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- javaslattevő új, hiányzó szolgáltatások bevezetésére, működési korszerűsítésre, a munkavégzés ésszerűsítésére

## Felelős:

- a munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvben, a Kjt.-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- dokumentáció vezetéséért
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

## Aláírási joga:

- a szakmai munkavégzés során aláírási jog illeti meg

## Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles az Intézményvezetőnek azonnal jelentést tenni
- az intézmény SZMSZ-ét, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül az

- intézményvezetőnek jelezni
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni

### **Köteles részt venni/szervezni:**

- vezetői értekezleten
- esetmegbeszélésen
- munkahelyi értekezleten
- szakmaközi értekezleten
- éves szakmai tanácskozáson
- szakmai továbbképzésen
- szupervízióon

### **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (lásd. szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## 15. Ápoló/gondozó

### Munkaidő:

- heti 40 óra
- munkaidejét az ellátottak lakóhelyén, utazással tölti
- a házirendben meghatározott időben ügyfélfogadást tart
- adminisztrációját az Intézmény központjában/területi irodáiban végzi

### Munkakör célja:

- az egyén vagy család támogatása önálló életvezetésében

### Helyettesítés:

- távollétében a Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetője által kijelölt ápoló/gondozó helyettesíti
- tartós távollét esetén a szervezeti egységvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti

### Feladatai:

#### szociális gondozás esetén:

- *a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:*
  - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyen)
  - mosás
  - vasalás
- *a háztartási tevékenységben való közreműködés körében:*
  - bevásárlás (személyes szükségletek mértékében)
  - gyógyszer kiváltás
  - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
  - mosogatás
  - ruhajavítás
  - közkútról, fürnkútról vízfordás
  - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
  - télen hó-eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
  - kísérés
  - segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
  - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

#### személyi gondozás esetén:

- *az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*
  - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
  - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
  - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
  - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- *gondozási és ápolási feladatok körében:*
  - mosdatás
  - fürdetés
  - öltöztetés
  - ágyazás, ágyneműcsere
  - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolása
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzése
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

**Fertőző beteg ellátása esetén a szervezeti egységvezető felkészítése, útmutatása alapján végzi tevékenységét az ellátott otthonában, ilyen esetben más ellátottat nem lát el a fertőzés veszély fennállásának végéig.**

#### **Kapcsolattartás:**

- kapcsolatot tart a természetes közösségi erőforrásokkal,
- gondozott családokkal
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- társintézményekkel
- támogatókkal
- házi és kezelőorvosokkal.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- tevékenységi naplót vezet a gondozottokról
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít
- mindazt az adminisztrációt, amelyet a jogszabály előír
- jelenléti ívet pontosan vezeti

#### **Hatásköre, jogköre:**

- tevékenységét közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi
- a szakképesítésének megfelelő feladatokig terjed
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

#### **Felelős:**

- a munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt.-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- **a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tennie a szervezeti egységvezetőnek minden munkanapon 10 óráig**

#### **Jogai:**

- a gondozott család, egyén ügyében team ülés, esetmegbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése

- új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

## **Aláírási jog:**

- saját tevékenységének adminisztrációja során

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

## **Köteles részt venni:**

- esetmegbeszélésén
- munkahelyi értekezleten
- szakmaközi megbeszélésen
- szakmai továbbképzésen
- szupervízió

## **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## **A feladat ellátásához biztosított eszközök:**

- vérnyomásmérő
- védőeszközök (vizsgálókesztyű, fertőtlenítő)
- szükség esetén (fertőző beteg ellátása során) teljes védő felszerelés (beöltöző készlet, szájmascsk, speciális fertőtlenítő, speciális kesztyű)

## 16. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – készenléti szolgálat

A jelzőrendszeres házi gondozást végző gondozó:

- a készenléti szolgálat ideje alatt nem hagyja el Dabas Város közigazgatási határát,
- a készenléti telefont a készenléti idő alatt magánál tartja, ellenőrzi és ha szükséges pótolja a készülék töltöttségét,
- a készenléti táskát (benne a szükséges felszereléssel és a gondozottak kódszámmal ellátott lakáskulcsaival) a lehető legnagyobb gondossággal kezeli, a készenléti szolgálat átadása-átvételekor minden alkalommal ellenőrzi a táska tartalmát, hogy hiánytalan felszereléssel kezdje az ügyeletet,
- az ellátottak lakcímeit, nevét tartalmazó füzetet külön az erre rendszeresített testen hordható táskában tartja,
- a segítségkéréstől számított 30 percen belül a segítséget kérő gondozottat lakásán felkeresi,
- a segítségkérés okának megismerése után dönt arról, hogy a felmerült problémát egyedül vagy más személyek bevonásával (orvosi-ügyelet, mentő, tűzoltó, rendőrség) oldja meg,
- ha más személyek bevonását a probléma megoldása szempontjából indokoltnak tartja, haladéktalanul értesíti azokat,
- a gondozó mindaddig a gondozottal marad, amíg annak állapotát megnyugtatónak nem tartja,
- a gondozási folyamat lezárása után az esetet írásban rögzíti (riasztási jegyzőkönyv),
- a segítségkérésről, a problémamegoldás menetéről 24 órán belül beszámol a Szociális Szolgálat egységvezetőjének,
- készenléti ügyelet esetén (éjszakai riasztás), munkakezdetkor értesíti a szervezeti egységvezetőt az éjszakai munkavégzésről és az éjszakai munkavégzés idejével megegyező időtartammal később kezdi meg a napi munkavégzést,
- amennyiben a riasztás a házi segítségnyújtás feladatvégzése során érkezik, a gondozó azonnal értesíti a Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetője által kijelölt gondozót/ápolót, aki átveszi a házi segítségnyújtás feladatait a feladat elvégzésének idejére

### Adminisztrációs feladatok:

- riasztási jegyzőkönyvet készít

### Aláírási jog:

- saját tevékenységének adminisztrációja során (riasztási jegyzőkönyv aláírása)

### Hatásköre, jogköre:

- tevékenységét közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi
- a szakképesítésének megfelelő feladatokig terjed
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

### Kötelessége:

- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani
- a készenléti ügyelet időtartama alatt telefonon elérhetőnek lenni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni

**A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- készenléti szolgálati pótlék

**A feladat ellátásához biztosított eszközök:**

- készenléti mobiltelefon
- készenléti táska (benne: eszközök, kulcsok)
- testen hordható táska (benne: címek, tudnivalók)



## 17. A Közösségi Szolgálat szervezeti egységvezetője – terápiás munkatárs

**Munkaidő:** heti 40 óra, ez megoszlik a vezetői feladatok ellátása, a gondozási- és ügyeleti munkára valamint az adminisztrációs feladatok elvégzésére

- gondozási feladatait az ellátottak otthonában végzi, ill. gondozási igényük szerint eljár érdekükben egyéb helyszíneken (pl. orvos, egyéb ügyintézés)
- vezetői feladatait az elvégzendő feladat szerint külső helyszínen vagy az Intézményben végzi
- munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni
- a házirendben meghatározott időben tart ügyeletet

### **Munkakör célja:**

- közösségi pszichiátriai ellátás, közösségi alapellátás, a gondozott pszicho-szociális rehabilitációjához való hozzásegítés

### **Helyettesítés:**

- gondozási feladatokban a szociális munkatársak helyettesítik, szervezeti egység-vezetői feladatokban az intézményvezető helyettesíti

### **Feladatai**

#### **szervezeti egységvezetői feladatok**

- hetente részt vesz a vezetői értekezleten
- szervezi a közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatásait,
- összehangolja a szociális munkatársak munkáját,
- rendszeres eszmegbeszéléseket szervez,
- hetente tájékoztatja az intézmény vezetőjét a közösségi pszichiátriai ellátás területén folyó munkáról,
- az új ellátást igénylőt 5 napon belül megkeresi otthonában, tájékoztatást nyújt az ellátásról, a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről és a szükséges dokumentációról,
- szervezi és irányítja a szociális munkatársak tevékenységét,
- szociális munkatársak adminisztrációját havonta ellenőrzi,
- a szociális munkatársak tevékenységét ellenőrzi és számon kéri a feladatok elvégzését
- a határidők betartását kontrollálja
- tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szociális munkatársak szakmai továbbképzésének szükségességéről és annak lehetőségeiről,
- közösségi munkacsoportot működtet,
- éves jelentést készít az intézmény vezetőjének, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre,
- elkészíti a szakfeladat munkatervét,
- ellátja mindazt a feladatot, amellyel a felettese megbízza.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- a szükséges havi és év végi zárásokat elkészíti
- gondozási tervet készít
- eseménynapló a gondozottakról
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít
- mindazt az adminisztrációt elvégzi, amelyet a jogszabály előír

#### **Gondozási feladatok**

- **tanácsadás:** az igénybevevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási

folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Tanácsadás keretében feladatai:

- életvezetési és életvitelre vonatkozó tanácsadás
- munkavállalási tanácsadás
- pszichológiai és jogi tanácsadás megszervezése az egyéni igényeknek megfelelően
- **esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Esetkezelés keretében feladatai:
  - állapotfelmérés
  - állapot, életvitel és komplex szükségletfelmérés
  - személyre szabott gondozási terv készítése
  - problémaelemzés-kezelés
  - krízisintervenció
  - családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
  - ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
  - utánkövetés
- **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. Készségfejlesztés keretében feladatai:
  - életviteli készségek fejlesztése
  - kommunikációs készségek fejlesztése
  - problémamegoldó készség fejlesztése
  - munkakereséshez és megtartáshoz szükséges kompetenciák fejlesztése
  - társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése
  - szabadidő hasznos eltöltésének támogatása
- **gondozás:** az igénybevevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. A gondozás keretében feladataink:
  - pszichoedukáció
  - korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése
  - stresszkezelés
  - agressziókezelés
  - gyógyszer-compliance segítés
  - speciális technikák, napi tevékenységek megszervezése
  - csoportmunka
- **megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. keretében feladataink:
  - szakmai intézmények közötti kapcsolat kialakítása
  - közösségi munkacsoport működtetése
  - kapcsolatot tart a természetes közösségi erőforrásokkal,

# Dabasi Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Központ

---

## **Adminisztrációs feladatok:**

- gondozási tervet készít,
- eseménynaplót vezet a gondozottokról,
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít
- mindazt az adminisztrációt elvégzi, amelyet a jogszabály előír

## **Hatásköre, jogköre:**

- szakmai tevékenységét az intézményvezető irányításával látja el
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

## **Felelős:**

- a munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- Munka Törvénykönyvében, a Kjt.-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért,
- a rábízott klienseket figyelemmel kíséréséért

## **Jogai:**

- a gondozott család, egyén ügyében team ülés, esetmegbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

## **Aláírási jog:**

- a közösségi munkacsoport tagjaival való levelezés során (meghívó, tájékoztató, munkavégzéssel és szervezéssel kapcsolatos levelezés)
- ügyfelekkel történő levelezés során
- saját tevékenységének adminisztrációja során

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni.
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- a Szociális Munkások Etikai Kódexe szerint végezni a munkáját
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni
- A munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni
- a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tenni a Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetőjének, távollétében az intézményvezetőnek minden munkanapon 10 óráig

**Köteles részt venni:**

- vezetői értekezleten
- esetmegbeszélésen
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- szupervízió

**A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## 18. Szociális munkatárs

### Munkaidő:

- heti 40 óra, ez megoszlik gondozási, szociális feladatokra és az ügyeleti munkára
- a gondozási feladatokat az ellátottak otthonában végzi, ill. gondozási igényük szerint eljár érdekükben egyéb helyszíneken (pl. orvos, egyéb ügyintézés)
- ügyeleti időben az Intézményben tartózkodik és a házirendben meghatározott időben tart ügyfélfogadást
- munkaidejének felhasználásáról a szervezeti egység vezetőjének és az intézményvezetőnek köteles elszámolni

### Helyettesítés:

- a szervezeti egységen belül a szociális munkatárs kollégával helyettesítik egymást

### Munkakör célja:

- a közösségi pszichiátriai ellátás, közösségi alapellátás, a gondozott pszicho-szociális rehabilitációjához való hozzásegítés

### Feladata:

- **tanácsadás:** az igénybevevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.  
Tanácsadás keretében feladatai:
  - életvezetési és életvitelre vonatkozó tanácsadás
  - munkavállalási tanácsadás
  - pszichológiai és jogi tanácsadás megszervezése az egyéni igényeknek megfelelően
- **esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Esetkezelés keretében feladatai:
  - állapotfelmérés
  - állapot, életvitel és komplex szükségletfelmérés
  - személyre szabott gondozási terv készítése
  - problémaelemzés-kezelés
  - krízisintervenció
  - családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
  - ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
  - utánkövetés
- **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. Készségfejlesztés keretében feladatai:
  - életviteli készségek fejlesztése
  - kommunikációs készségek fejlesztése
  - problémamegoldó készség fejlesztése
  - munkakereséshez és megtartáshoz szükséges kompetenciák fejlesztése
  - társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése
  - szabadidő hasznos eltöltésének támogatása

- **gondozás:** az igénybevevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. A gondozás keretében feladataink:
  - pszichoedukáció
  - korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése
  - stresszkezelés
  - agressziókezelés
  - gyógyszer-compliance segítség
  - speciális technikák, napi tevékenységek megszervezése
  - csoportmunka
- **megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. keretében feladataink:
  - szakmai intézmények közötti kapcsolat kialakítása
  - közösségi munkacsoport működtetése
  - kapcsolatot tart a természetes közösségi erőforrásokkal,

## **Kapcsolattartás:**

- gondozott családokkal
- szociális gondozókkal
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- társintézményekkel
- támogatókkal
- házi és kezelőorvosokkal

## **Adminisztrációs feladatok:**

- gondozási tervet készít
- eseménynaplót vezet a gondozottokról
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít
- mindazt az adminisztrációt elvégzi, amelyet a jogszabály előír

## **Hatásköre, jogköre:**

- szakmai tevékenységét közvetlenül a terápiás munkatárs irányításával végzi,
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

## **Felelős:**

- a munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt.-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért,
- a rábízott klienseket figyelemmel kíséréséért

## **Jogai:**

- a gondozott család, egyén ügyében team ülés, esetmegbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése

## **Aláírási jog:**

- saját tevékenységének adminisztrációja során

## **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni.
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni.
- **a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tenni a Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetőjének, távollétében az intézményvezetőnek minden munkanapon 10 óráig**

## **Köteles részt venni:**

- munkahelyi értekezleten
- esetmegbeszélésen
- szakmai továbbképzésen
- szupervízió

## **A feladat ellátásához biztosított juttatások:**

- munkaruha (szabályzat szerint)
- gépkocsi átalány (szabályzat szerint)
- mobiltelefon (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## 19. Kisegítő munkatárs

**Munkaidő:** heti 40 óra

### **Munkakör célja:**

- az intézmény épületének és annak környékének tisztántartása

### **Feladata:**

- a kisegítő takarítja az intézmény épületét
- naponta felsöpör, porszívózik, felmos, port töröl, az ajtók kilincset és annak környékét fertőtlenítő szerrel lemosa, a WC-ket hypóval fertőtleníti, szükség esetén gondoskodik az egészségügyi papír elhelyezéséről
- szükség esetén mosogat
- tavasszal és ősszel külön díjazásért nagytakarítást végez, függönyt mos, ablakot, szőnyeget tisztít, letörli a pókhálót, átkeni a bútort és a padlózatot
- tisztán tartja az intézmény bejáratát, télen elsöpri a havat, felszórja a jeget
- az intézmény parkját rendben tartja: locsolja, kapálja, gyomlálja a növényeket, fűvet és sövényt nyír, levágja a száraz ágakat, leveleket összesöpri.

Napi munkájának befejezése előtt:

- a fűtési idényben átkapcsolja a termosztátot éjszakai üzemmódra, és a hőfokszabályzót 18 C-fokra állítja
- meggyőződik arról, hogy az ablakok mindenhol zárva vannak
- áramtalanítja az intézményt

### **Nyitja, zárja az intézményt:**

- reggelente hétfőtől péntekig 6.00 órakor nyitja az Intézményt és megvárja az első dolgozót
- délután hétfőtől csütörtökig 15.30 órakor, pénteken 11.30 órakor folytatódik a munkaideje, és munkája befejeztével zárja az intézményt

**Bármilyen probléma esetén haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét, vagy annak helyettesét.**

### **Hatásköre, jogköre:**

- tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének, távolléte esetén helyettesének irányításával végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

### **Felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:**

#### **Felelős:**

- a munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- az intézmény nyitásáért, zárásáért

#### **Jogai:**

Javaslattevési jog:

- az intézmény és környékének rendben tartásának hatékonyabbá, korszerűbbé tételében

#### **Kötelessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen



## Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
  - az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni az előírásokat betartani
  - az adatvédelmi előírásokat megtartani
  - az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
  - titoktartási kötelezettségét betartani
  - kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
  - bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül az intézményvezetőnek jelezni
  - jelenléti ívet pontosan vezetni

### **Köteles részt venni:**

- munkahelyi értekezleten

### **A feladatellátáshoz biztosított juttatások:**

- munkaruha (szabályzat szerint)
- védőeszközök (szabályzat szerint)
- cafetéria (szabályzat szerint)

## 20. Nem főállásban foglalkoztatott dolgozók:

### 20.1. Jogász:

feladata: jogi tanácsadás és iratszerkesztés

Heti 15 órában a szerződésben meghatározott módon tart ügyfélfogadást, előre egyeztetett időpontokban áll a kliensek rendelkezésére. Havi egy alkalommal tart fogadó órát Dabason, ekkor van lehetősége a családsegítőknél, esetmenedzsereknek a munkájuk során felmerült jogi problémákra választ kapniuk.

A feladatellátáshoz biztosított juttatások:

- a mindenkori költségvetésben meghatározott összeget (szerződés szerint)
- havi egy alkalommal 100 km gépkocsi használati díjat az NAV szerint megállapítottak szerint

### 20.2. Pszichiáter:

feladata: havi egy alkalommal 4 óra eszmegbeszélést vezet

A feladatellátáshoz biztosított juttatások:

- a mindenkori költségvetésben meghatározott összeget (szerződés szerint)

### 20.3. Pszichológus:

feladata: a pszichológiai tanácsadás

Heti 20 órában a szerződésben meghatározott módon tart ügyfélfogadást, előre egyeztetett időpontokban áll a kliensek rendelkezésére.

A feladatellátáshoz biztosított juttatások:

- a mindenkori költségvetésben meghatározott összeget (szerződés szerint)
- gépkocsi használati díjat az NAV szerint megállapítottak szerint.

### 20.4. Gyógypedagógus:

feladata a családsegítők munkájának segítése tanácsadással, illetve szülők, gyermekek részére tanácsadás, fejlesztés

Heti 20 órában, előre egyeztetett időpontokban áll a kliensek rendelkezésére.

A feladatellátáshoz biztosított juttatások:

- a mindenkori költségvetésben meghatározott összeg (szerződés szerint)

### 20.5. Családterapeuta:

feladata a családterápiás, párterápiás, válasterápiás, gyászterápiás, konfliktuskezelés, mediációs tevékenységek ellátása

Heti 10 órában, szerződés szerint előre egyeztetett időpontokban áll az ügyfelek rendelkezésére.

A feladatellátáshoz biztosított juttatások:

- a mindenkori költségvetésben meghatározott összeg (szerződés szerint)
- gépkocsi használati díjat az NAV szerint megállapítottak szerint

### 20.6. Társadalmi gondozó:

feladata: az ebéd kiszállítása

- feladatait megbízásos jogviszony alapján teljesíti,
- köteles betartani az ÁNTSZ előírásait, az ebédet 11 és 13 óra között kiszállítani a rászorulóknak részére, az ételhordókat tartalmazó ládát minden nap, az ételhordókat szükség esetén elmosogatja, amelyhez az intézmény tisztítószert biztosít

### 20.7. Házi segítségnyújtást végző társadalmi gondozó:

feladata: kizárólag szociális segítséget végezhet

A feladatellátáshoz biztosított juttatások:

- a mindenkori költségvetésben meghatározott összeget, védőeszközöket és munkaruhát
- és a költségvetésben meghatározott mértékig gépkocsi használati díjat az NAV szerint

### **20.8. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti ügyelet:**

feladata: a készenlétkben lévő munkatárs tanácsadással, tájékoztatással, segítség mozgósításával szakszerű segítséget nyújt, a jelzőrendszeri készenléti szolgálat az év minden napján az Intézmény nyitva tartási idején túl, éjszaka, hétvégén és ünnepnapokon, egyéb munkaszüneti napokon folyamatosan biztosítja a szakember telefonos elérhetőségét abból a célból, hogy krízishelyzet esetén a gyermek, felnőtt ne maradjon segítség nélkül. A szakember helyszínre nem megy.

A feladatellátáshoz biztosított juttatások:

- készenléti szolgálat keretében ügyeletben lévő alkalmazottak a mindenkori költségvetésben meghatározott készenléti ügyeleti díjban részesülnek

## VI. ÉRTEKEZLETEK RENDJE

### **1. Vezetői értekezlet**

tagjai:

- az intézményvezető, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységvezetője, Gyermekjóléti Központ szervezeti egység vezetője, Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetője, Községi Szolgálat szervezeti egységvezetője, óvodai- iskolai szociális segítő munkacsoport koordinátora

A vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal ülésezik.

Összehívója az intézményvezető.

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- az elmúlt héten történt jelentős eseményeket
- továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

### **2. Szociális Szolgálat értekezlet**

Havonta egyszer ülésezik. A szervezeti egységvezető hívja össze és levezeti. Az értekezleten a szervezeti egység minden dolgozója köteles részt venni.

Megtárgyalja:

- az étkeztetéssel, házi segítségnyújtással és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat
- a munka beosztást,
- a gondozás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit,
- továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a szervezeti egységvezető, vagy az ápoló/ gondozók a megbeszélésen előterjesztenek

### **3. Községi Szolgálat értekezlet**

Hetente tart munkaértekezletet a szervezeti egységvezető. Jelen van a szervezeti egységvezető és a szociális munkatársak.

Megtárgyalja:

- a gondozás során felmerült problémákat
- munkaszervezéssel összefüggő kérdéseket
- a szervezeti egység heti teendőit

Havonta egyszer ülésezik a községi munkacsoport és a pszichiáter. A szervezeti egységvezető hívja össze és levezeti. Jelen van a pszichiáter, a szervezeti egységvezető és a szociális munkatársak.

Megtárgyalja:

- a gondozás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit

# Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

---

- a munka beosztást,
- az ellátásban részesülők egyéni gondozási tervének elkészítését,
- továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a szervezeti egységvezető, vagy a szociális munkatársak a megbeszélésen előterjesztenek

Évente egyszer a Közösségi Munkacsoport Értekezletet tart, melyre meghívja a munkacsoport tagjait.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait

## 4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélése

Hetente egyszer ülésezik, a szervezeti egység vezetője hívja össze, tagjai a családsegítők, havi egy alkalommal a járási jelzőrendszeri tanácsadó és az óvodai- iskolai szociális segítők koordinátora, a Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetője és a szociális diagnózist készítő eszményvezető

Megtárgyalja:

- a családgondozás és esetkezelés során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit
- a munka beosztást,
- továbbá mindazok a kérdések, amelyeket a szervezeti egységvezető, vagy a családsegítők a megbeszélésen előterjesztenek

## 5. Család- és Gyermekjóléti Központ esetmegbeszélése

Hetente egyszer ülésezik, a szervezeti egység vezetője hívja össze, tagjai az eszményvezetők és havi egy alkalommal a járás családsegítő és gyermekjóléti szolgálatai, óvodai-iskolai szociális segítők és a szociális diagnózist készítő eszményvezető

Megtárgyalja:

- az esetkezelés során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit
- a munka beosztást,
- továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a szervezeti egységvezető, az eszményvezetők, a szolgálatok családsegítői, az óvodai-iskolai szociális segítők, a szociális diagnózist készítő eszményvezető vagy a járási jelzőrendszeri tanácsadó a megbeszélésen előterjesztenek

## 6. Szakmaközi megbeszélés

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tartja a szakmaközi megbeszélést kéthavonta. A jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal kerül megszervezésre.

Megtárgyalja:

- a településen élők szociális problémáit
  - a gyermekek veszélyeztetettségének problémáit
  - prevenciók lehetőségeit
  - jelzési kötelezettség fontosságát
  - továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a résztvevők előterjesztenek
- A szakmaközi megbeszéléstről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet meg kell küldeni a jelzőrendszeri tagoknak.

## 7.Éves szakmai tanácskozás

Az éves szakmai tanácskozás a településszintű jelzőrendszeri hálózat működésének minden tag részvételével elkészített írásbeli beszámolókon alapuló éves helyzetfeltárása, és annak rendszerezett visszacsatolása a szakma, a fenntartó és a helyi közösségek számára.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni. A tanácskozásra meg kell hívni a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt, a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit, a jelzőrendszer tagjainak képviselőit, a gyámhivatal képviselőit, a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét és a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró megyei kormányhivatalban működő gyermek és ifjúságvédelmi koordinátort.

Az észlelő-és jelzőrendszer tagjainak beszámolóinak és éves jelzőrendszeri konferencia megállapításainak összegzését, rendszerezését és elemzését követően kerül sor az éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítésére, melyet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készít el.

Az ülésről emlékeztetőt kell készíteni.

## 8.Esetkonferencia

Esetkonferenciát egy adott esettel kapcsolatban, a segítő folyamat során, akár több alkalommal is az összes érintett részvételével szükséges tartani. Ez nemcsak a segítő szakemberek és kliens között zajló kommunikációs csatorna, hanem a hozzátartozó, a nem szakmabeli segítő is jelen lehet, aki szaktudásával hozzájárulhat az adott probléma feltárásához vagy megoldásához.

Megtárgyalja: az adott probléma leghatékonyabb megoldási módjait.

Az esetkonferenciáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

## 9.Munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munka értekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- az etikai helyzetet

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

## VII. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI, SZABÁLYZATAI

### 1. Alapdokumentumok:

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

### 2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Kockázatelemzés - elemzés
- Gyakornoki Szabályzat
- Béren Kívüli Juttatásról Szabályzat
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási, Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Önköltség Számítási Szabályzat
- Főkönyvi Számlák Tartalma, Számlaösszefüggések, Főkönyvi Számlák és az Analitikus Nyilvántartás Kapcsolata
- Kötelezettségvállalással, Utalványozással, Teljesítésigazolással, Pénzügyi Ellenjegyzéssel Kapcsolatos Szabályzat
- Pénzforgalmi Számla Kezelésével Kapcsolatos Szabályzat
- Bizonylati Rend Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

## VIII. Záró rendelkezések

- 1.) az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot az Intézmény dolgozói megismerjék és a megismerési nyilatkozatot aláírják
- 2.) ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes, és az intézmény fenntartója a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat Társulási Tanácsának jóváhagyása után, 2020. október 01-től lép hatályba.
- 3.) a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:  
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti 6/2020. (VII.07.) határozat számú Szervezeti és Működési Szabályzat.
- 4.) a Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

Berchi Anita  
intézményvezető

### **Szabályzat mellékletei:**

1. sz. melléklet: Szervezeti Ábra
2. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat
3. sz. melléklet: Házirend



## 1. számú melléklet

### Szervezeti ábra





