

**DÉL-ALFÖLDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ
TÁRSULÁSA
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege

Hatályos: 2026. szeptember 01-től

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása társulási tanácsa, a Polgármesterek Tanácsa 44/2026. (VI.30.) P.T. számú határozatával jóváhagyta.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének rendje	4
4. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó dokumentumok és jogszabályok	4
4.1. Az intézmény alapidokumentumai	4
4.2. Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok (lásd Függelék)	4
5. Az SZMSZ nyilvánossága	4
II. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI	5
III. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE – SZERVEZETI ÁBRA	13
IV. FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI	14
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE	14
V.1. Az intézmény szervezete	14
V.2. Az intézmény vezetése	16
V. 3. Az intézmény szakfeladatai	19
A. Család- és gyermekjóléti szolgálat keretében gyermekjóléti alapellátás	20
A család- és gyermekjóléti szolgálat keretén belül családsegítési feladatok	29
C. Az időskorúak szociális ellátása	34
C.1. Házi segítségnyújtás	35
C.2. Étkeztetés	41
C.3. Tanyagondnoki szolgáltatás	43
C.4. Nappali ellátás	52
A feladat ellátás szakmai tartalma, módja; a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	53
A biztosított szolgáltatási elemek:	53
VI. SZERVEZETI FELADATOK	58
VII. BELSŐ KONTROLL-RENDSZER	63
VIII. PÉNZÜGYI – GAZDASÁGI FELADATOK ELLÁTÁSA	63
IX. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI	64
1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok	64
2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	65
3. Munkarend, munkaidő beosztása	66
4. A szabadság	66
5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	66
6. Iratkezelés	67
7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	67
8. A kiadmányozás rendje	67
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje	67
10. Bankszámlák feletti rendelkezés	68
11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	68
12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	68
13. Intézményi óvó, védő előírások	68
14. Rendkívüli esemény	68
15. Bombariadó esetén követendő eljárás	69
16. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség:	69
17. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:	69
18. Külső kapcsolattartás rendje:	69

19. Aláírási jog gyakorlása:.....	70
20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:	70
21. Bélyegzőhasználat:.....	70
22. Belső utasítások, szabályozások:	70
23. Az intézményi által használható bélyegzők.	70
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	72

DÉL-ALFÖLDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően többek között tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire és foglalkoztatottjaira,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra a működési rend vonatkozásában (Házirend, mely a Szakmai Program mellékletét képezi).

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének rendje

Az SZMSZ-t – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – az Főigazgató készíti el.

Az SZMSZ a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba.

4. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó dokumentumok és jogszabályok

4.1. Az intézményre vonatkozó alapidokumentumok

Az intézmény működését a hatályos jogszabályokkal összhangban határozzák meg.

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- Házirend

4.2. Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok (lásd Függelék)

5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal, melyet megismerési nyilatkozat aláírásával kell igazolni. Az SZMSZ-t a Szociális Szolgáltató Központ közösségi helyiségében (Röszke, Rákóczi u.22.) el kell helyezni, illetve az Főigazgatónál is bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

1. A költségvetési szerv megnevezése:

Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ

2. A költségvetési szerv rövidített neve: DAKTT Szociális Szolgáltató Központ

3. A költségvetési szerv székhelye: 6758 Röszke, Rákóczi utca 22.

4. A költségvetési szerv ellátási területe: a Dél-Alföldi Kistérség területe

5. A költségvetési szerv adószáma: 15851455-2-06

6. A költségvetési szerv telephelyei:

Székhely:	6758 Röszke, Rákóczi u. 22.
Telephelyek:	6772 Deszk, Tempfli tér 10. 6772 Deszk, Tempfli tér 7. 6755 Kübekháza, Fő utca. 32. 6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10. 6756 Tiszasziget, Kamilla utca 2. 6754 Újszentiván, Fő utca 7. 6763 Szatymaz, Kossuth utca 11. 6781 Domaszék, Dózsa György utca 31. 6781 Domaszék, Dankó Pista tér 11. 6774 Ferencszállás, Szegedi utca 114. 6773 Klárafalva, Szegedi utca.28.

7. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa

6772 Deszk, Tempfli tér 7.

Levelezési cím : 6720 Szeged, Széchenyi tér 5.

8. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:

Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása

Székhelye: 6722 Deszk, Tempfli tér 7.

9. Az intézmény típusa: integrált

10. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

11. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025.január 01.

12. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott feladatok. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok.

13. Jogállása:

költségvetési szerv, Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

14. Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője, az Főigazgató, akit a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa, pályázati eljárás keretében, határozott időre szólóan, legfeljebb 5 évre nevez ki. A Főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra. A kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárásban hozott döntés jogát a társulási tanács, a költségvetési szerv vezetője feletti egyéb munkáltatói jogokat a társulási tanács elnöke gyakorolja.

Az Intézmény egyszemélyi, határozott időre kinevezett Főigazgatóval rendelkezik Rőszke telephelyen, aki teljes elszámolási kötelezettséggel tartozik munkáltatója felé.

Az intézmény rendelkezik - külön munkaköri leírásban szereplő meghatározott jogkörökkel dolgozó – **általános helyettessel**, aki a Főigazgató helyett, annak távollétében teljes körűen helyettesíti, ugyanazon jogokkal és kötelezettségekkel.

15. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ	6758 Rőszke, Rákóczi u. 22.
2	Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény	6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.

16. Alaptevékenysége:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

1. A szociális alapszolgáltatások keretében:

- Étkeztetés, szociális konyha
- Házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki szolgáltatás
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat keretében családsegítés
- Nappali ellátások (Idősek Nappali Ellátása)

2. A gyermekjóléti alapellátás keretében:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat keretében gyermekjóléti szolgáltatás

a. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start – munka program – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	102032	Demens betegek nappali ellátása
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
7	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
9	107052	Házi segítségnyújtás
10	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

b. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- 1) Étkeztetés vonatkozásában:
Röszke község, Deszk község, Domaszék nagyközség, Kübekháza község, Szatymaz község, Tiszasziget község, Újszentiván község közigazgatási területe
- 2) Házi segítségnyújtás vonatkozásában:
Röszke község, Deszk község, Domaszék nagyközség, Kübekháza község, Szatymaz község, Tiszasziget község, Újszentiván község közigazgatási területe
- 3) Tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában az ellátási terület: az adott település, Röszke község, Szatymaz község, Tiszasziget község, Újszentiván község közigazgatási területe.
- 4) Nappali ellátást nyújtó idősek klubjai vonatkozásában:
Deszk község, Domaszék nagyközség, Kübekháza község, Szatymaz, Tiszasziget község közigazgatási területe
- 5) Család - és Gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában:
Röszke község, Deszk község, Domaszék nagyközség, Ferencszállás község, Klárafalva község, Kübekháza község, Szatymaz község, Tiszasziget község, Újszentiván község közigazgatási területe

17. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, nappali ellátást nyújtó idősek klubjai tekintetében a Dél-Alföldi Kistérséghez tartozó települések közigazgatási területe, valamint családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában Klárafalva és Ferencszállás települések közigazgatási területe.

Tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában az ellátási terület:

Az adott település közigazgatási területe.

Az egyes tanyagondnoki szolgálatok által ellátandó szolgáltatási körzetek határai a következők:

a) Rőszke községben:

I. tanyagondnoki szolgálat Az 1. tanyagondnoki szolgálat határai: Rőszke külterülete Szeged, Domaszék közigazgatási határáig, onnan az 5. sz. főútig, majd a 43302 sz. út bekötő szakaszán, és a vasút mentén a 4301.sz.útig, onnan az 5512 sz. út mentén Domaszék közigazgatási határáig.

II. tanyagondnoki szolgálat

A 2. tanyagondnoki szolgálat határai: Rőszke külterülete Mórahalom, Domaszék közigazgatási határáig, onnan az 5512 majd a 4301.sz út mentén a belterületig, majd az országhatár mentén Mórahalom közigazgatási határáig.

b) Tiszasziget településen:

I. tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálat határai:

Tiszasziget külterülete - Magyarország országhatáráig – Térvári út – Aradi utca – Tisza folyó által határolt terület.

c) Újszentiván településen:

I. tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálat határai: Újszentiván külterülete a Tisza-folyótól, az Újszegedi csatorna mentén, Szőreg közigazgatási határáig, majd a Temesvári vasútvonal mentén az államhatárig, majd Tiszasziget közigazgatási területéig, egészen a Tiszai-úton a Tisza-folyóig.

d) Szatymaz községben:

I. tanyagondnoki szolgálat

Az 1. tanyagondnoki szolgálat határai: a Szegedi út határa, a szatymazi kislekete földek, Kettős halom, Homoki szőlők, Fehértói-majsai főcsatorna által bezárt terület.

A körzetben külterületen élő emberek száma: 398 fő.

II. tanyagondnoki szolgálat

A 2. tanyagondnoki szolgálat határai: a Szegedi út határa, Alpári halom, Jánosszállás, Neszürjhegy, az E-75 főút által határolt terület.

A körzetben külterületen élő emberek száma: 386 fő.

III. tanyagondnoki szolgálat

A 3. tanyagondnoki szolgálat határai: E-75 főút határától, Makraszék, Vadászház, Fehértói-majsai főcsatorna által határolt terület

A körzetben külterületen élő emberek száma: 394 fő.

VI. tanyagondnoki szolgálat

A 4. tanyagondnoki szolgálat határai: Fehértói-majsai főcsatorna, Barát-dűlő, Szirtus, Vilmaszállás, Szatymazi erdő, Szegedi út által határolt terület.

A körzetben külterületen élő emberek száma: 379 fő.

18. Az intézmény feladatai, az általa nyújtott szolgáltatások és a létrejött kapacitások bemutatása:

Nyújtott szociális szolgáltatás megnevezése	Telephely / ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség, iroda	Férőhelyszám / Engedélyezett létszám
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ EGYSÉGEK 6758 Rőszke, Rákóczi u.22.		
ÉTKEZTETÉS		
Feladat ellátás központja: Telephelyek:	6758 Rőszke, Rákóczi u. 22. 6772 Deszk, Tempfli tér 10. 6755 Kübekháza, Fő utca. 32. 6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10. 6754 Újszentiván, Fő utca 7. 6763 Szatymaz, Kossuth utca 11. 6781 Domaszék, Dózsa György utca 31.	
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS		
Feladat ellátás központja: Telephelyek:	6758 Rőszke, Rákóczi u. 22. 6772 Deszk, Tempfli tér 10. 6755 Kübekháza, Fő utca. 32. 6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10. 6754 Újszentiván, Fő utca 7. 6763 Szatymaz, Kossuth utca 11. 6781 Domaszék, Dózsa György utca 31.	36 fő 27 fő 27 fő 27 fő 18 fő 36 fő 18 fő
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA		
Feladat ellátás központja:	6758 Rőszke, Rákóczi utca. 22.	
Telephely:	6772 Deszk, Tempfli tér 10. 6755 Kübekháza, Fő utca. 32 6763 Szatymaz, Kossuth utca 11. 6781 Domaszék, Dankó Pista tér 11. 6756 Tiszasziget, Kamilla utca 2.	25 fő 30 fő 30 fő 30 fő 30 fő
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT		
Tanyagondnoki szolgálat	6758 Rőszke, Rákóczi utca 22.	I.-II. szolgálat – 2 körzetben
	6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10.	I. szolgálat - 1 körzetben
	6754 Újszentiván, Fő utca 7.	I. szolgálat – 1. körzetben
	6763 Szatymaz, Kossuth utca 11.	IV. szolgálat – 4 körzetben
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT		
Feladat ellátás központja: Telephelyek: - ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség	6758 Rőszke, Rákóczi utca. 22. <i>Szolgálati helyek:</i> 6772 Deszk, Tempfli tér 7. 6755 Kübekháza, Fő utca. 32. 6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10. 6774 Ferencszállás, Szegedi utca 114. 6773 Klárafalva, Szegedi utca.28. 6754 Újszentiván, Fő utca 7. 6763 Szatymaz, Kossuth utca 11. 6781 Domaszék, Dózsa György utca 31.	

19. Az intézményben foglalkoztatottak létszámadatai

• **Foglalkoztatottak létszáma:**

Település	Család-és gyermekjólét i szolgálat	Házi segítségny .	Idősek nappali ellátás a	Tanya- gondnok i szolgálat	Intézmén y igazgatás	Közfoglal -koztatott	Össz .
Deszk	1	4	2				7
Domaszék	1	2	2				5
Ferencszállás	0,5*						0,5
Klárafalva	0,5*						0,5
Kübekháza	0,5*	2,5*	2				5
Röszke	1,5*	3		2	3		9,5
Szatymaz	1	3	3*	4		2	13
Tiszasziget	1	3	2	1			5
Újszentiván	1	2		1			4
Összesen	8	19,5	11	8	3	2	53,5
Mindössze n létszám:	10	20	12	8	3	2	55

*(0,5 fő- négy órában foglalkoztatott munkavállaló)

20. Az intézmény szervezeti felépítésének fő vonalai

Az intézmény szervezeti felépítését a **Szervezeti és Működési Szabályzat** 1. sz. mellékletét képező **szervezeti ábra** mutatja.

Az SZMSZ tartalmazza az egyes szolgáltatások telephelyeit, illetve ügyfélszolgálati helyeit is. Az Intézmény működése kiterjed Röszke, Deszk, Kübekháza, Tiszasziget, Ferencszállás, Klárafalva, Újszentiván, Domaszék és Szatymaz községek közigazgatási területén élő gyermek- és felnőtt korú lakosság szociális ellátására.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.

Az egyes szakfeladatok integráltan, önálló egységként működnek.

Az egyes telephelyeken megfelelő szakképzettséggel bíró személyek látják el a szakfeladatokat. Kinevezett főigazgató, általános helyettes, megbízott vezetők, - segítik az egyes településeken az egyes egységek összehangolását, irányítását.

A rendszer felépítése:

Az intézmény fenntartója a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása.

A Főigazgató kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a társulási tanács elnöke hatáskörébe tartozik. Társulás elnöke a Főigazgató munkáltatója.

A Főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a kilenc településen működő intézményegységeknél dolgozók felett.

A Főigazgató: 1 egészségügyi és 2 szociális diplomával, szakvizsgával és vezetőképzéssel rendelkezik. Idősellátás szakterületen szerezte meg a szakvizsgát.

Az általános helyettes a tiszaszigeti egység vezetője, mentálhigiénikus végzettséggel.

A településeken megbízott koordinátorok, egységvezetők vannak:

Deszken: Családsegítő szociális munkás végzettséggel,

Ferencszállás, Klárafalva községekben: Családsegítő szociális munkás végzettséggel,

Tiszasziget és Újszentiván településeken: Családsegítő mentálhigiénikus végzettséggel,

Kübekháza: Nappali ellátás vezető - szociális munkás végzettséggel,

Domaszéken: Családsegítő szociális munkás végzettséggel,

Szatymazon: Családsegítő szociális munkás végzettséggel.

Szervezeti egységek:

A különböző szervezeti egységek az integrált intézmény keretén belül elkülönülten működnek. Helyettesítések is megoldottak az egyes szakfeladaton belül, ennek részletezése az SZMSZ-ben található.

Az intézmény főigazgatója szükség szerint, de legalább havonta egyszer vezetői értekezletet tart. Az értekezleten részt vesznek a szakmai egységek vezetői.

Az értekezleten a szakmai vezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről:

- a munkatársak és az egyes szakfeladatok közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról,
- a soron következő, vagy folyamatban lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről
- a soron következő feladatokról, jogszabályváltozásokról

21. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatotti jogviszony	a közfoglalkoztatásról szóló 2011 évi CVI. törvény

22. Az Intézmény megszüntetése:

Az Intézményt a jogszabály által meghatározott esetekben a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa határozatával jogosult megszüntetni.

A költségvetési szerv megszüntetésekor az alapításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A megszüntetésről megszüntető okiratban kell rendelkezni.

23. A feladatellátást szolgáló vagyron:

Az intézményt létrehozó társulásban résztvevő tag önkormányzatok által az intézmény működéséhez a többcélú társulás, mint fenntartó részére – külön megállapodás szerint -

térítésmentesen használatba adott, rendelkezésre bocsátott, a feladatellátáshoz szükséges ingatlan és ingó vagyon.

24. A vagyon felett rendelkező:

A résztvevő tag önkormányzatok az intézmény működéséhez a költségvetési szerv részére rendelkezésére bocsátott ingatlanok tekintetében.

A Polgármesterek Tanácsa kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntés, a működés során keletkezett vagyontárgyak sorsáról, minősített szótöbbséggel.

Kapacitásmutatók megnevezése: Férőhely, heti óraszám

Feladatmutatók megnevezése: Férőhely, ellátásra jogosultak-, szolgálatok száma

Teljesítménymutatók:

- ellátottak száma,
- ételmezési napok száma,
- tanyagondnoki szolgáltatás által elért lakosság átlagos létszáma,
- lejelentett pontértékek száma,
- gondozási órák száma

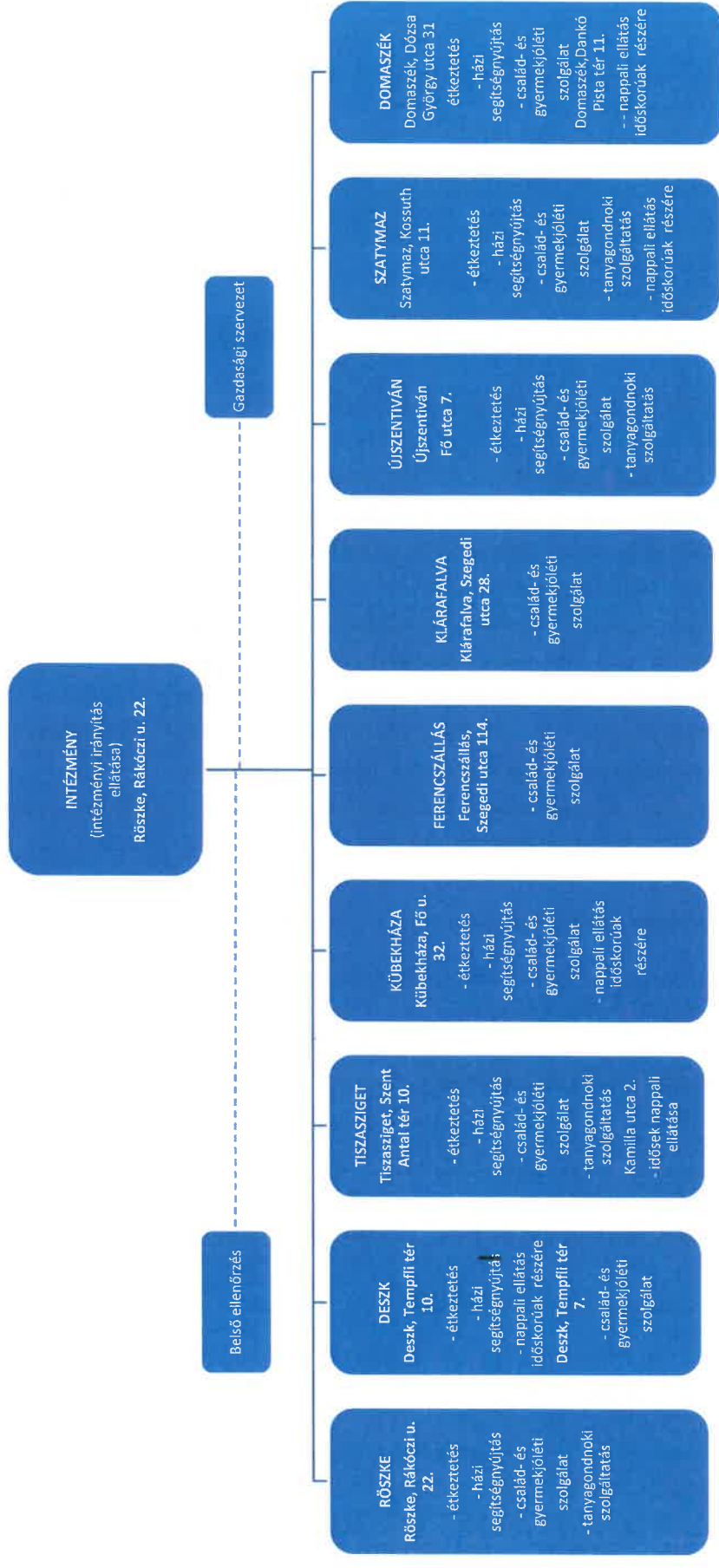
25. A költségvetési szerv számlaszáma: 12001008-02015877-00100003

26. Általános forgalmi adó alanyisága:

Az általános forgalmi adóról szóló többször módosított (2008. évi VII. tv.; 2008.évi LXVIII. tv.; 2008. évi LXXXI. törvénnyel módosított) 2007. évi CXXVII. tv. 85. § (1) bek. f) és g) valamint a (4) bek. a) alapján állapítja meg.

26. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE -SZERVEZETI ÁBRA



IV. FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI

A feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésre:

- szociális normatíva,
- szociális intézményi normatíva,
- szociális szakmai programokhoz nyújtott állami támogatás
- kiegészítő normatíva
- intézményi térítési díj
- önkormányzati támogatás
- egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, öröklés stb.).

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

Az Intézmény működése kiterjed Röske, Deszk, Kübekháza, Tiszasziget, Ferencszállás, Klárafalva, Domaszék, Szatymaz és Újszentiván községek közigazgatási területén élő gyermek- és felnőtt korú lakosság szociális ellátására.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója, élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az egyes szakfeladatok integráltan, önálló egységként működnek.

Az egyes telephelyeken az adott önkormányzatnak kell biztosítania a megfelelő szakképzettséggel bíró személyeket az egyes feladat ellátására.

Kinevezett Főigazgató, általános helyettes, megbízott vezetők, - segítik az egyes településeken az egyes egységek összehangolását, irányítását.

V.1. Az intézmény szervezete

Az intézmény integrált intézmény, amelyben a szociális alapszolgáltatások mellett gyermekjóléti ellátások is biztosítottak.

1. Az intézmény szervezeti tagozódása

Szervezeti tagozódás:

1. Szakmai szervezeti egységek
- 1.2. Alap-, nappali ellátás

Az Intézmény szervezeti tagozódását az 1.számú ábra mutatja be.

2. Az intézmény vezetésének tagozódása

1. Főigazgató

1.1 Szakmai vezető- általános helyettes – a tiszaszigeti egység vezetője

1.1.1. Tiszasziget község részlegvezetője

1.1.1.2. Tiszaszigeti gondozók, szociális segítők, tanyagondnok

1.1.1.3. Tiszaszigeti nappali ellátás vezető

1.1.1.3.1. Tiszaszigeti nappali ellátás gondozó

1.1.2. Ferencszállás, Klárafalva családsegítője

1.1.3. Deszki egységvezető

1.1.3.1. Deszki nappali ellátás vezető

1.1.3.1.1. Deszki gondozók, szociális segítők

- 1.1.1.3.1.2. Technikai segítő
- 1.1.3. Kübekháza község egységvezetője – nappali ellátás vezető
 - 1.1.3.1. gondozók, szociális segítők, családsegítő
 - 1.1.3.2. falugondnok
- 1.1.4. Újszentiván község részlegvezetője
 - 1.1.4.1. Újszentiváni gondozók, szociális segítők, tanyagondnok
- 1.1.5. Szatymazi nappali ellátás vezetője
 - 1.1.5.1. Szatymazi gondozók, szociális segítők, tanyagondnokok, családsegítő
- 1.1.6. Domaszék község részlegvezetője
 - 1.1.6.1. Domaszéki családsegítő, gondozók, szociális segítők
- 1.1.7. Röszei tanyagondnokok
- 1.1.8 Röszei családsegítők
- 1.1.9. Röszei vezető gondozó
 - 1.1.9.1. Röszei gondozók

3. Szervezetten belüli hierarchia:

A szervezeten belül megtalálható:

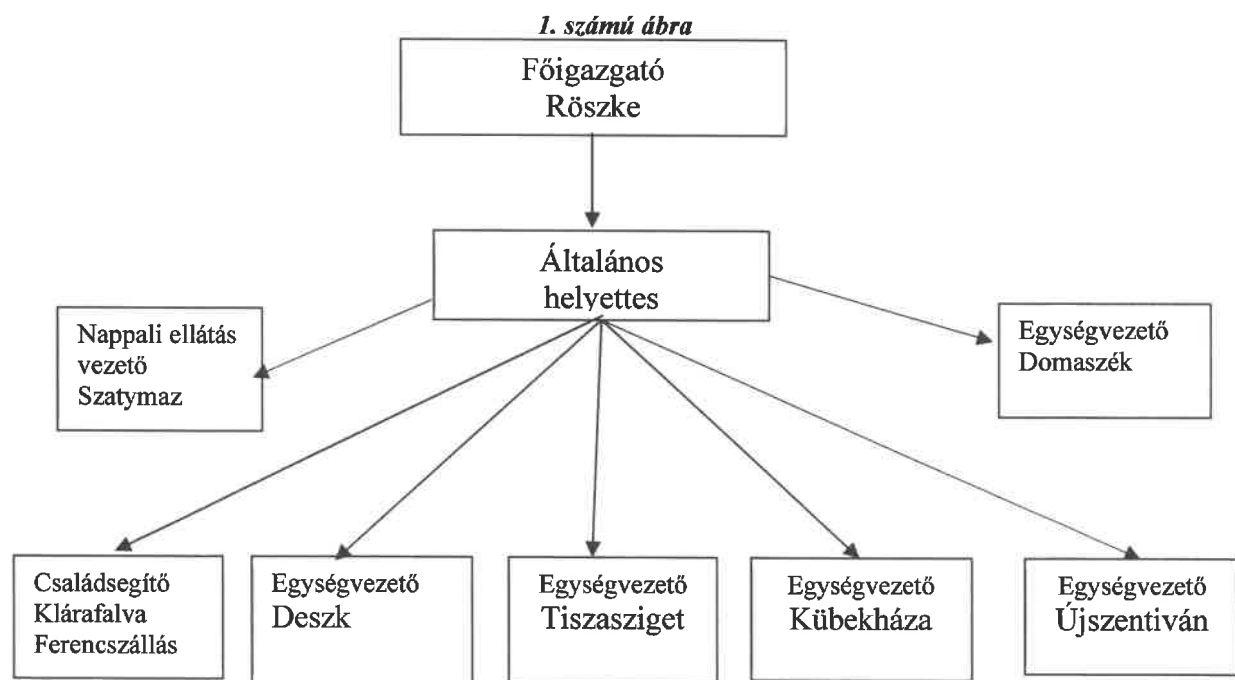
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény élén a Főigazgató áll.



Kapcsolattartás módja:

Az Főigazgató a települési egységvezetőkkel havi rendszerességgel tart vezetői értekezletet, ahol az aktuális szakmai és munkaügyi kérdések kerülnek megtárgyalásra.

Az egységvezetők szintén havi rendszerességgel keresik fel az intézmény székhelyét az ellátmánnyal való elszámolás és gazdasági ügyintézés céljából.

Az egységvezetők a településeken naponta tartanak szakmai megbeszélést a dolgozókkal.

Az Főigazgató a röszkei telephelyen tart naponta szakmai megbeszélést a helyi munkatársakkal.

V.2. Az intézmény vezetése

1. Az Intézmény Főigazgatója:

egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó gondozásért, a gondozottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréseért.

1.1 Feladata és hatásköre:

- Megszervezi és irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szakmai, működési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, fenntartó általi jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat, illetőleg gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben szükséges teendőkről.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályok által előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőben történő teljesítéséről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a tevékenységének ellátásával kapcsolatban a Polgármesteri Hivatalok munkatársaival, kollégáival, vezetőivel, a Fenntartóval.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működéséhez szükséges jogszabályok, önkormányzati rendeletek változásait és tájékoztatást ad azokról.
- Képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek előtt, és szervezi a velük való kapcsolattartást, együttműködést.
- A fenntartó felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- Szervezi és koordinálja az intézmény belső munkáját, meghatározza a működési rendjét. Rendszeresen tart munkaértekezleteket.
- Kialakítja az intézmény működéséhez szükséges nyilvántartások vezetésének rendjét.
- A feladatok megoldásához biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket. Szükség esetén külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken vesz részt és gondoskodik a megszerzett információk átadásáról.

- Részt vesz képviselőtestületi üléseken, illetve az azt megelőző bizottsági üléseken, ha arra meghívást kap. Elkészíti az előterjesztéseket a testületi ülésekre, mely az általa vezetett intézményre vonatkozik, annak működését befolyásolják.
- Évente elkészíti fenntartó költségvetésén belül az intézmény költségvetését és azt jóváhagyásra beterjeszti.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy a szakmai-erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Egyéb feladatok:

- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakmai és a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart fenn a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, és az együttműködő társintézményekkel.
- A pályázati lehetőségeket figyeli, és megfelelő feltételek esetén pályázatokat nyújt be, elkészítéséről kollégái bevonásával gondoskodik.
- Különböző médiákkal rendszeres kapcsolatot tart, hogy az intézmény tevékenységéről és elérhetőségéről, a közérdekű információk eljussanak a lakosság felé.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a településeken működő intézményekkel, egyesületekkel.
- Az intézmény munkája során tapasztalt hiányosságokat jelzi a fenntartó felé. Javaslatot tesz a megoldás módjára vagy szolgáltatások beindítására.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri, értékeli, és támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét, gondoskodik a színvonalas munka megbecsüléséről, javaslatot tesz a jutalmazásra.
- A munkatársak javaslatának figyelembevételével dönt a természetbeni juttatások felhasználásáról.
- Munkáját a titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Gondoskodik az intézmény állományának szükség szerinti munkavédelmi oktatásáról.
- Gondoskodik az intézmény állományának rendszeres foglalkozás- egészségügyi ellenőrzéséről.
- Rendszeresen kapcsolatot tart és konzultál a telephelyek vezetőivel és a települések polgármestereivel.

Felelős:

- A Főigazgató felelős az intézmény szakszerű és rendeltetésszerű működéséért, a feladatok folyamatos ellátásáért, továbbá a hatályban lévő jogszabályok betartásáért, betartatásáért és a felügyeleti szerv határozatainak végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény költségvetési előirányzatának betartásáért. Szükség esetén kezdeményezi az előirányzat módosítását.
- Felelős az intézmény feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.

Felelős továbbá:

- A többcélú társulás más szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért.
- A többcélú társulás érdekeinek érvényesítéséért.
- Az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.
- A munkaerő-utánpótlás biztosításáért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.
- A jó munkahelyi légkörért.

1.2. Kötelezettsége, hatásköre, jogköre:

- Kiterjed minden olyan kérdésre, amely a munkaköri leírás feladatai között szerepel, valamint a közvetlen munkahelyi vezetői által rábízott feladatokra.
- Feladatkörével és személyével összefüggő kérdésekben irat-betekintési joga van.
- Javaslattételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az Igazgató részére történő továbbítására, valamint a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.
- A hatáskörgyakorlás módja alapvetően döntés előkészítéshez, konkrét döntések kezdeményezésében szakmai álláspont és vélemény nyilvánításában, valamint a vezetői döntések kialakításának személyes befolyásolásában valósul meg. Konkrét esetekben a felettese által átruházott döntési jogkört gyakorolja.
- Felettesei utasítását köteles végrehajtani. Köteles azonban az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg.
- Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné vagy érdekeit védő jogszabályba ütközne.

- Köteles felettese figyelmét felhívni, ha az utasítás vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, kárt idézhet elő, vagy az érintettek jogos érdekeit sérti, egyben kérheti az utasítás írásba foglalását. Emiatt őt hátrány nem érheti, az utasítás írásba foglalása nem tagadható meg.
- A dolgozó jogosult az utasítással való egyet nem értését írásba foglalni és az irathoz csatolni.

1.3. Helyettesítés rendje:

Az **Intézmény vezetőjét** az Alapellátási szakmai vezető **helyettesíti**, szakmai kérdésekben önálló döntési joga van, munkáltatói ügyekben egyeztetés szükséges az Intézmény vezetőjével, annak jóváhagyása kell hozzá.

1.4. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamat irányításában résztvevő vezetők oldanak meg.

1.5. Aláírási jog gyakorlása

Az Főigazgató általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni.

Az aláírási joggal történő felhatalmazást egyéb esetekben a szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

V. 3. Az intézmény szakfeladatai

Szociális alapszolgáltatások és nappali ellátások	Étkeztetés, szociális konyha
	Házi segítségnyújtás
	Idősek Nappali ellátása
	Tanyagondnoki, falugondnoki szolgáltatás
Család- és gyermekjóléti szolgálat	Családsegítés
	Gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény feladatai, az általa nyújtott szolgáltatások és a létrejött kapacitások bemutatása:

Nyújtott szociális szolgáltatás megnevezése	Telephely / ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség, iroda	Férőhelyszám / Engedélyezett létszám
<i>SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ EGYSÉGEK</i> <i>6758 Röske, Rákóczi u.22.</i>		
ÉTKEZTETÉS		
Feladat ellátás központja: Telephelyek:	6758 Röske, Rákóczi u. 22. 6772 Deszk, Tempfli tér 10. 6755 Kübekháza, Fő utca. 32. 6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10. 6754 Újszentiván, Fő utca 7. 6763 Szatymaz, Kossuth utca 11. 6781 Domaszék, Dózsa György utca 31.	

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS		
Feladat ellátás központja:	6758 Rőszke, Rákóczi u. 22.	36 fő
Telephelyek:	6772 Deszk, Tempfli tér 10.	27 fő
	6755 Kübekháza, Fő utca. 32.	27 fő
	6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10.	27 fő
	6754 Újszentiván, Fő utca 7.	18 fő
	6763 Szatymaz, Kossuth utca 11.	36 fő
	6781 Domaszék, Dózsa György utca 31.	18 fő
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA		
Feladat ellátás központja:	6758 Rőszke, Rákóczi utca. 22.	
Telephely:	6772 Deszk, Tempfli tér 10.	25 fő
	6755 Kübekháza, Fő utca. 32	30 fő
	6763 Szatymaz, Kossuth utca 11.	30 fő
	6781 Domaszék, Dankó Pista tér 11.	30 fő
	6756 Tiszasziget, Kamilla utca 2.	30 fő
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT		
Tanyagondnoki szolgálat	6758 Rőszke, Rákóczi utca 22.	I.-II. szolgálat – 2 körzetben
	6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10.	I. szolgálat - 1 körzetben
	6754 Újszentiván, Fő utca 7.	III. szolgálat – 1. körzetben
	6763 Szatymaz, Kossuth utca 11.	IV. szolgálat – 4 körzetben
Falugondnoki szolgáltatás	6755 Kübekháza, Fő utca 32.	
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT		
Feladat ellátás központja:	6758 Rőszke, Rákóczi utca. 22.	
Telephelyek:	<i>Szolgálati helyek:</i>	
- ellátottak számára nyitva	6772 Deszk, Tempfli tér 7.	
álló egyéb helyiség	6755 Kübekháza, Fő utca. 32.	
	6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10.	
	6774 Ferencszállás, Szegedi utca 114.	
	6773 Klárafalva, Szegedi utca.28.	
	6754 Újszentiván, Fő utca 7.	
	6763 Szatymaz, Kossuth utca 11.	
	6781 Domaszék, Dózsa György utca 31.	

A. Család- és gyermekjóléti szolgálat keretében gyermekjóléti alapellátás

- 1. A szolgálat működési területe:** Rőszke, Deszk, Kübekháza, Tiszasziget, Ferencszállás, Klárafalva, Újszentiván, Szatymaz, Domaszék települések közigazgatási területe
- 2. A Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Főigazgató
- 3. Szakmai irányító-, felügyeleti-ellenőrző szerve:** Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal
Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
6722 Szeged Rákóczi tér 1.

4. Fenntartó neve:

Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
6772 Deszk, Tempfli tér 7.

5. Család- és gyermekjóléti szolgálat törvényi kerete:

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

6. A Család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai:

A szolgáltatást:

- ellátások teljesítésével (gondozással)
- ellátások közvetítésével (szolgáltatással)
- szervező tevékenységgel kell biztosítani.

7. A szolgáltatás körébe tartozik:

- a) A nem veszélyeztetett gyermek családban történő nevelésének támogatása, fizikai és mentális egészségének elősegítése.
- b) Családban élő gyermek veszélyeztetettségének prevenciója érdekében: észlelő és jelzőrendszer működtetése.
- c) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárására és ezek megoldására javaslat készítése.
- d) Családban élő gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése:
- e) Szociális segítőmunkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- f) A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítésére irányuló tevékenység/szülők részére biztosított szociális segítőmunka.
- g) Felkérésre környezettanulmányt készít.
- h) Szervezi a helyettes szülői hálózatot.
- i) Iskolai szociális munkát biztosíthat.
- j) A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

8. A munkakör célja:

A gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatainak ellátása, - ennek keretében a szociális munka eszközeivel:

- segíti a rászoruló családokat a gyermekek veszélyeztetetté válásának megelőzésében,
- a veszélyeztetett gyermekek és családok részére komplex támogatást nyújt, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen,
- a családból kiemelt gyermek visszahelyezését elősegíti a szülők részére nyújtott segítő munkával.

9. Feladata:

A gyermekjóléti szolgálat megszervezése és ellátása, ennek terén a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának az elősegítése, valamint a szociális és mentálhigiénés problémák jelentkezése esetén az életvezetési nehézségek elhárítása és feloldása.

Szolgálat telephelyei:

- 6758 Röske, Rákóczi u.22.
- 6772 Deszk, Tempfli tér 10.
- 6755 Kübekháza, Fő u.32.
- 6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10.
- 6774 Ferencszállás, Szegedi utca 114.
- 6773 Klárafalva, Szegedi utca 28.
- 6754 Újszentiván, Fő utca 7.
- 6763 Szatymaz, Kossuth utca 11.
- 6781 Domaszék, Dózsa György utca 31.

Ügyfelfogadási idő az egyes telephelyeken:

Ügyfelfogadási napok	Röske	Deszk	Kübekháza	Tiszasziget	Ferencszállás	Klárafalva	Újszentiván	Szatymaz	Domaszék
Hétfő	8 – 16	8 – 16	8-16	8-12	-	8-11	8-16	8-16	8-15
Kedd	8 – 16	-	-	8-12	8-11	-	-	8-12	8-15
Szerda	8 – 16	8 – 17	8-17	8-16	-	14-17	9-17	12-16	8-12
Csütörtök	-	-	-	-	14-17	-	-	-	-
Péntek	8 – 15	8 – 11	9-12	8-12	-	8-11	8-12	8-12	8-15

Az intézményben a hivatalos munkarend heti 40 óra.

- **Jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás**
Közvetített szolgáltatás útján történik.

10. Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének feladatai a gyermekjóléti szolgáltatás ellátása során:

10.1. Rendszeres

Feladatait a hatályos jogszabályok alapján látja el.

- Az ellátás megkezdésekor felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve felnőtt, fiatal felnőtt az intézményi nyilvántartáshoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
- Támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében segítségnyújtás a kérelem előterjesztéséhez.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.
- A gyermek veszélyeztetettségének a megszüntetése
- Krízishelyzetben segítő beavatkozás
- Szükség esetén javaslattevő a gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására
- Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok.
- Családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, a család részére nyújtott szociális segítőmunka biztosításával.
- Természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése
- Örökbefogadással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatok ellátása.

- Kliensek meghallgatása, tájékoztatása fogadóóra keretében
- Kliensek részére ügyintézés, tanácsadás (egyéni igények és szükségletek szerint)
- Családlátogatás, családsegítés,
- Szükség esetén a kliensek szakellátásra, illetve szakértőhöz irányítása,
- Hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, szakmai munka szervezése, környezetanulmányozás,)
- Társintézményekkel kapcsolattartás, megbeszéléseken részvétel (pl.: tervezési értekezlet)
- Tevékenységéről évente két alkalommal (félév, év végi értékelés) a fenntartó önkormányzatok részére beszámolót készít
- Családsegítést végez, mellyel ellensúlyozza a családi működési zavarokat, és megoldást keres a konfliktusok megoldására. Elősegíti a válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás körében felmerülő családi konfliktusok rendeződését.
- Esetleírásban rendszerezi az általa gondozott gyermekekre vonatkozó információkat, rögzíti a megfigyeléseit, látogatásainak tapasztalatait, a családdal közösen kialakított stratégiát, kapcsolódó intézmények véleményét. Az esetleírást napra készen vezeti.
- Fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseit, és jelzéseket, információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat.
- Köteles az előírt dokumentációt rendszeresen vezetni, és azt a család –és gyermekjóléti szolgálat telephelyén tartani.
- Segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját, megoldásokat keres a gyermek és szülője, illetve a gyermek és az iskola közötti konfliktushelyzetek rendezésére.
- Együttműködik az oktatási intézmények gyermekvédelmi feladattal megbízott dolgozóival a veszélyeztetett gyermek felderítése és a gyermekek sorsának figyelemmel kísérése terén.
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.
- Megismeri és elfogadja a család –és gyermekjóléti szolgálat és a szociális munka általános alapelveit, céljait, és az Etikai Kódexben megfogalmazott szabályok, elvek szerint jár el.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézmény rendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladat ellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a családdal és környezetével, környezetanulmányt készít, előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerszemléletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a területéhez tartozó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézmények munkatársaival.
- Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatait előírás szerint végzi.

- Támogatást nyújt a gyermeknek az őt veszélyeztető körülmények elhárításához, személyisége helyes irányú fejlődéséhez
- Segítséget nyújt a gyermek megfelelő gondozásához.
- A szülőket és gyermekeket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében családsegítői körzetében kezdeményezi, szervezi és koordinálja az észlelő és jelzőrendszeri üléseket. Rendszeres és személyes kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal.
- A gondozott gyermeket és családját érintő információk cseréje, rögzítése és a feladatok meghatározása, illetve elosztása, valamint a jelzőrendszeri tagok közötti hatékonyabb együttműködése érdekében esetmegbeszéléseket tart, szakmaközi megbeszéléseket szervez évente legalább hat alkalommal, szakmai tanácskozást szervez, illetve éves jelzőrendszeres intézkedési tervet készít.
- A gondozási folyamatot a szükséges dokumentációk vezetésével és határidők pontos betartásával rendszeresen értékeli.
- A nyilvántartási rendszert és az intézményben rendszeresített további dokumentációkat napra, valamint határidőre készen vezeti.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- Részt vesz a munkahelyi értekezleteken és szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.
- Segít hivatalos ügyek intézésében.
- Szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi, szociális ellátást és hatósági beavatkozást.
- Hatósági elrendelés alapján szociális segítőmunkát biztosíthat.
- Állandó kapcsolatban áll: háziorvosokkal, védőnővel, önkormányzattal, gyermekvédelmi intézményekkel, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal és egyéb társadalmi szervezetekkel, probléma jelzése esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Munkáját titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Végzett feladatairól minden héten vezetői értekezleteken beszámol a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- A család ügyeinek intézésért mindig egy munkatárs, az esetfelelős családsegítő felel.
- Indokolt esetben – vezetői jóváhagyás alapján – írásban átadhatnak egymásnak eseteket a családsegítők.
- A KENYSZI rendszerbe történő folyamatos adatszolgáltatás.
- GYVR nyilvántartási rendszer vezetése.

Szervezési feladatai:

- Az egyéni szükségletnek megfelelően meghatározza és megszervezi az igénybe vevőnek nyújtandó szociális ellátás mértékét.
- A kliensek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.
- A működéshez szükséges anyagokat előre igényli, a felhasználásra kiadott anyagokat, eszközöket átveszi, gondoskodik azok tárolásáról, valamint gazdaságos felhasználásáról.

- A felvett kliens adatait nyilvántartásba veszi, a nyilvántartást folyamatosan vezeti, adatokat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltat – az intézményi titkot köteles megtartani.
- A kliens érdekében kapcsolatot tart egészségügyi intézményekkel, személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel, elősegíti, támogatja a speciális önszerveződő csoportok kialakulását, működését.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat működteti, összehangolja a veszélyeztetettséget *észlelő és jelző rendszert*, mely elősegíti a nem állami szervek és magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben, megszervezi az együttműködést az alábbi személyekkel, intézményekkel, jelzőrendszerrel:
 - egészségügyi szolgáltatást nyújtók: védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos
 - személyes gondoskodást nyújtó szolgáltató intézmények: család- és gyermekjóléti szolgáltatások, gondozó egységek
 - közoktatási intézmények: segítséget nyújt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáért felelős személyeknek
 - gyámhatóság, rendőrség, ügyészség, bíróság, nemzetbiztonsági szervek, rendészeti szervek
 - társadalmi szervezetek
 - egyházak
 - civil szervezetek
 - nem állami szervek és magánszemélyek

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtetésében feladatai:

- a kijelölt észlelő –és jelzőrendszeri felelős hetente összegző jelentést készít a család –és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő – és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről
- vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő –és jelzőrendszer címlistáját,
- az esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti ívét előkészíti,
- összeállítja jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat.

Ha a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató munkatársa vagy a gyámhatóság ügyintézője a kiemelt veszélyeztető okra vonatkozó jelzésnek vagy kezdeményezésnek haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem kezdi meg a vizsgálatát, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.

Kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények:

- a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak,
- b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak,
- c) a gyermek elhanyagolására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak
- d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (családsegítés) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- családsegítés a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermek-elhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- egészségügyi és szociális ellátás, gyógypedagógiai ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- hatóság felé és a gyermekjóléti központ felé hatósági intézkedésre történő javaslat tétele, amennyiben az alapellátás eredménytelen, és szükségessé válik
- ellátja a védelemben vétellel kapcsolatos feladatokat (egyéni gondozási- nevelési tervben foglaltak szerinti együttműködés, jelentési kötelezettség).
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, ellátások, illetve pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét, segíti az azokhoz való hozzájutást,

Tájékoztatási feladatai:

- A klienst és hozzátartozóit tájékoztatja a jogairól, személyes adatainak védelméről, az intézmény rendjéről.

Adminisztrációs feladatok:

- a kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt vezet, határidőn belül továbbítja az illetékes intézményeknek.
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít,
- Az ellátás megkezdésekor a családsegítő rögzíti a gyermek és szülője (törv. képviselője) személyi adatait.
- Cselekvési tervet készít, melyet legalább hat hónaponként értékeli.
- Nyilvántartást vezet a településen rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, illetve programjaikról és ezekről tájékoztatja a gyermekeket, szülőket, valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket.
- Haladási-, forgalmi- és nyilvántartási napló vezetése.
- Esetnapló vezetése
- A munkaidő regisztrálása jelenléti ív vezetésével.

10.2. Eseti

Mindazon feladatok, mellyel a munkáltatója megbízza.

Munkafeladat teljesítési kötelezettsége:

Felettesei utasítását köteles végrehajtani. Köteles azonban az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg.

Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné vagy érdekeit védő jogszabályba ütközne.

Köteles felettese figyelmét felhívni, ha az utasítás vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, kárt idézhet elő, vagy az érintettek jogos érdekeit sérti, egyben kérheti az utasítás

írásba foglalását. Emiatt őt hátrány nem érheti, az utasítás írásba foglalása nem tagadható meg.

A dolgozó jogosult az utasítással való egyet nem értését írásba foglalni és az irathoz csatolni.

Információs kapcsolatok:

A családsegítő kapcsolatot tart fent:

- az intézmény vezetőjével, a fenntartóval,
- a szakmai egységek vezetőjével,
- az Intézmény dolgozóival,
- részfoglalkozású munkatársakkal – pszichológus, fejlesztőpedagógus
- társintézmények képviselőivel
- Polgármesteri Hivatallal,
- a gyámhivatalokkal,
- a pártfogói felügyelettel
- gondozott családokkal,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel (gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival)
- támogatókkal
- gyermekjóléti központtal
- a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel
- a kistérségi intézmény más településeinek szakembereivel
- egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal: védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltató intézmények,
- köznevelési, szakképző intézmények
- gyámhatóság, rendőrség, ügyészség, bíróság munkatársaival,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállásával
- nemzetbiztonsági szervekkel, rendészeti szervekkel (közreműködik az általuk szervezett ifjúságvédelmi prevenciós munkacsoportokban)
- társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok
- a foglalkoztatás-felügyeleti hatósággal
- gyermekjogi képviselővel
- javítóintézettel
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatallal
- egyházi jogi személyekkel
- civil szervezetekkel
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv

Felelősség, elvárások, jogok, kötelességek:

A családsegítő felelős a jogszabályok, szakmai szabályok betartásáért.

Munkája során közfeladatot ellátó személynek minősül.

- védelemhez (jogi, szükség esetén fizikai védelem)
- tájékoztatáshoz
- érdekvédelemhez

JavaSlattételi joga:

- gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése,
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése,
- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

KöteleSSége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és az ellátottak (kliensek) biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset ...) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni,
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- munkalapját pontosan vezetni,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- részt venni az Főigazgató által megjelölt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- A gondozottakról és azok hozzátartozóitól a munkája során ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A gondozottról vagy családtagjairól tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Végzett feladatairól minden hónapban beszámol a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- kerüli és mellözi a munkahelyi szabálytalanságokat
- tárgyévi szabadságának ismeretében annak ütemezéséről szóló igényét minden év március 31-ig benyújtja a szakmai egység vezetőjének
- továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatairól beszámol, továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti

Aláírói jog:

A családsegítő tevékenység dokumentációja

Képviselési jogkör:

munkaköréből fakadó feladatellátása során a Szociális Szolgáltató Központot képviseli.

A dolgozók helyettesítési rendje:

Családsegítőt másik családsegítő helyettesíthet.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

A család- és gyermekjóléti szolgálat keretén belül családsegítési feladatok

1. A felnőtt korú lakosság szociális ellátása

Családsegítés keretében kell gondoskodni a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyekről, családokról.

Szakmai programja az Intézmény szakmai programjának részét képezi, működése abban szabályozott. A családsegítő feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2. A családsegítés szolgáltatásai:

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.
- Tanácsadást és információt nyújt a nehéz helyzetben levőknek.
- Pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez.
- Közvetít a rászoruló és a szakember, szervezetek között.
- Programokat szervez a működési területén élő célcsoport számára.
- Segítséget nyújt az egyének, a családok interperszonális kapcsolatteremtő képességének javításához.
- Segíti speciális támogató és önsegítő /self-help/ csoportok szervezését, működtetését.

3. A családsegítő feladatai:

I. Rendszeres

Feladatait a hatályos jogszabályok alapján látja el.

Feladata:

Személyesen, aktívan részt vesz a szociális munkában:

- kliensek meghallgatása, tájékoztatása fogadóóra keretében
- kliensek részére ügyintézés, tanácsadás (egyéni igények és szükségletek szerint)
- családlátogatás, családsegítés,
- szükség esetén a kliensek szakellátásra, illetve szakértőhöz irányítása,
- hatósági munkában közreműködhet (környezettanulmány készítése)
- társintézményekkel kapcsolattartás, megbeszéléseken részvétel
- tevékenységéről évente két alkalommal (félév, év végi értékelés) a fenntartó önkormányzatok részére beszámolót készít
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét, kezdeményezi az önkormányzatnál - az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését,- új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek szociális törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását.

A fentiekén kívül a feladatai közé tartozik:

- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése,
- javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására,
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- egészségügyi, jogi és ügyintézési tanácsadás,
- az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció),
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a speciális csoportok szervezése, működtetése.
- a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának az elősegítése, valamint a szociális és mentálhigiénés problémák jelentkezése esetén az életvezetési nehézségek elhárítása és feloldása.
- Esetleírásban rendszerezi az általa gondozott családokra vonatkozó információkat, rögzíti a megfigyeléseit, látogatásainak tapasztalatait, a családdal közösen kialakított stratégiát, kapcsolódó intézmények véleményét. Az esetleírást napra készen vezeti.
- Fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseit, és jelzéseket, információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat.
- Köteles a család-dossziét rendszeresen vezetni, és azt a szolgálat telephelyén tartani.
- Megoldásokat keres a családi konfliktushelyzetek rendezésére.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a területéhez tartozó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézmények munkatársaival.
- Segít hivatalos ügyek intézésében.
- Szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi, szociális ellátást és hatósági beavatkozást.
- Állandó kapcsolatban áll: háziorvosokkal, védőnővel, önkormányzattal, gyermekvédelmi intézményekkel, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal és egyéb társadalmi szervezetekkel, probléma jelzése esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Munkáját titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Végzett feladatairól minden héten vezetői értekezleteken beszámol a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- A család ügyeinek intézésért mindig egy munkatárs, az esetfelelős családsegítő felel.
- Indokolt esetben – vezetői jóváhagyás alapján – írásban átadhatnak egymásnak eseteket a családsegítők.
- A KENYSZI rendszerbe történő folyamatos adatszolgáltatás.

Szervezési feladatai:

- Az egyéni szükségletnek megfelelően meghatározza és megszervezi az igénybe vevőnek nyújtandó szociális ellátás mértékét.

- A felvett gondozott adatait nyilvántartásba veszi, a nyilvántartást folyamatosan vezeti, adatokat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltat – az intézményi titkot köteles megtartani.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket, életvitelre, életvezetésre vonatkozó tanácsot ad, felvilágosító előadásokat szervez.
- A gondozottak érdekében kapcsolatot tart egészségügyi intézményekkel, személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel, elősegíti, támogatja a speciális önszerveződő csoportok kialakulását, működését.
- Meghallgatja a gondozottak gondozást érintő panaszait, véleményét, a tudomásra jutott rendellenességeket köteles megvizsgálni, a szükséges intézkedéseket köteles megtenni.
- Ruhákat, háztartási eszközöket, adományokat gyűjt a település lakosainak köréből, majd ezeket közvetíti a kliensek felé,
- Jogi tanácsadást, felvilágosítást folytat és segít a lakásbérleti jogviszonnyal, adásvételi szerződésekkel, családjogi, gyámügyi, hatósági eljárásokkal, tartási és járadéki szerződésekkel, stb. kapcsolatos ügyek intézésében,
- Pszichológiai, életvezetési tanácsadást végez a családtagok egymás közti, a család s külső intézményi környezet kapcsolatának javítása, gyermeknevelés problémáinak kezelése érdekében,
- Fogadja a szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket és a problémáktól függően, a lehetőségekhez képest azonnali segítség nyújt, ill. megszervezi a megfelelő szakellátást,
- A legkorábbi segítségnyújtás érdekében szükségleteket tár fel, problémákat elemez, együttműködik más humán szolgáltató intézményekkel,
- Kutatásokat, felméréseket kezdeményez.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat működteti, összehangolja a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, mely elősegíti a nem állami szervek és magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben, megszervezi az együttműködést az alábbi személyekkel, intézményekkel, jelzőrendszeri tagokkal:
 - o egészségügyi szolgáltatást nyújtók: védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos
 - o személyes gondoskodást nyújtó szolgáltató intézmények,
 - o család- és gyermekjóléti szolgáltatások, gyermekjóléti szolgáltatások
 - o köznevelési intézmények, szakképző intézmények
 - o gyámhatóság,
 - o rendőrség,
 - o ügyészség,
 - o bíróság,
 - o az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
 - o a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása
 - o nemzetbiztonsági szervek, rendészeti szervek (közreműködik az általuk szervezett ifjúságvédelmi prevenciós munkacsoportokban)
 - o társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok
 - o a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság
 - o gyermekjogi képviselő

- javítóintézet
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal
- egyházi jogi személyek
- civil szervezetek
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv
- a büntetés-végrehajtási intézet
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők
- nem állami szervek és magánszemélyek
- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtetésében feladatai:
 - a kijelölt észlelő –és jelzőrendszeri felelős hetente összegző jelentést készít a család –és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő –és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről
 - vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő –és jelzőrendszer címlistáját,
 - az esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti ívét előkészíti,
 - összeállítja jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat.

Tájékoztatási feladatai:

- A gondozottat és hozzátartozóit tájékoztatja a jogairól, személyes adatainak védelméről, az intézmény rendjéről.

Ellenőrzési feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi a KENYSZI rendszerbe felvett adatokat.

Adminisztrációs feladatok:

- A szakmai szabályokban és a jogszabályokban meghatározott dokumentációt vezeti.
- a kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságnak, gondozó intézménynek,
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít,

Munkavégzése során köteles betartani az alábbiakat:

- Köteles részt venni az Főigazgató által megjelölt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Köteles részt venni a Szociális Bizottság ülésein, amennyiben a munkakörét érintő témákról, esetekről esik szó és meghívást kap.
- A kliensektől és azok hozzátartozóitól a munkája során ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A kliensről vagy családtagjairól tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Végzett feladatairól minden hónapban beszámol a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

II. Eseti

Mindazon feladatok, mellyel a munkáltatója megbízza.

Munkafeladat teljesítési kötelezettsége:

Felettese utasítását köteles végrehajtani. Köteles azonban az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg.

Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné vagy érdekeit védő jogszabályba ütközne.

Köteles felettese figyelmét felhívni, ha az utasítás vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, kárt idézhet elő, vagy az érintettek jogos érdekeit sérti, egyben kérheti az utasítás írásba foglalását. Emiatt őt hátrány nem érheti, az utasítás írásba foglalása nem tagadható meg.

A dolgozó jogosult az utasítással való egyet nem értését írásba foglalni és az irathoz csatolni.

Információs kapcsolatok:

A családsegítő kapcsolatot tart fenn:

- az intézmény vezetőjével, a fenntartóval,
- a szakmai egységek vezetőjével,
- az Intézmény dolgozóival,
- részfoglalkozású munkatársakkal – pszichológus, fejlesztőpedagógus
- társintézmények képviselőivel
- Polgármesteri Hivatallal,
- a gyámhivatalokkal,
- a pártfogói felügyelettel
- gondozott családokkal,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel, jelzőrendszer tagjaival
- támogatókkal
- a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel
- a kistérségi intézmény más településeinek szakembereivel
- módszertani intézményekkel

Felelősség, elvárások, jogok, kötelességek:

A családsegítő felelős a jogszabályok, szakmai szabályok betartásáért.

Munkája során közfeladatot ellátó személynek minősül.

- védelemhez (jogi, szükség esetén fizikai védelem)
- tájékoztatáshoz
- érdekvédelemhez

Javaslattevési joga:

- gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése,
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése,
- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Kötelessége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset ...) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni,
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- munkalapját pontosan vezetni,

- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- minden hónapban beszámol a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- kerüli és mellőzi a munkahelyi szabálytalanságokat
- tárgyévi szabadságának ismeretében annak ütemezéséről szóló igényét minden év március 31-ig benyújtja a szakmai egység vezetőjének
- továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatairól beszámol, továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti

Aláírói jog:

A családsegítői tevékenység dokumentációja

Képviselési jogkör:

munkaköréből fakadó feladatellátása során a Szociális Szolgáltató Központot képviseli.

A feladat ellátás módja: családlátogatás, fogadóóra

A szolgálat rendelkezésére álló gépjárműveket a családsegítő vezetheti.

A szolgálatás térítésmentesen vehető igénybe.

A dolgozók **helyettesítési rendje:** a családsegítőt csak másik családsegítő helyettesíti.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

C. Az időskorúak szociális ellátása

- Szociális alapellátási körben:***
- étkeztetés,
 - házi segítségnyújtás
 - családsegítés
 - tanyagondnoki szolgálat
 - nappali ellátás

Az étkeztetés és házi segítségnyújtás ügyintézés telephelyei:

- 6758 Röske, Rákóczi u. 22.
- 6772 Deszk, Tempfli tér 10.
- 6755 Kübekháza, Fő u. 32.
- 6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10.
- 6754 Újszentiván, Fő utca 7.
- 6763 Szatymaz, Kossuth utca 11.
- 6781 Domaszék, Dózsa György utca 31

A tanyagondnoki szolgálat ügyintézési helye:

- 6758 Röske, Rákóczi u.22.
- 6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10.
- 6754 Újszentiván, Fő utca 7.
- 6763 Szatymaz, Kossuth utca 11.

C.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás Röske, Deszk, Kübekháza, Tiszasziget, Újszentiván, Szatymaz és Domaszék községek közigazgatási területére terjed ki.

A gondozási feladatok végzése az intézmény használatban lévő kerékpárok, elektromos kerékpárok, motorok, személygépjárművek igénybevételeivel biztosított. A gondozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A házi segítségnyújtása gondozott lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartásához a szükségleteknek megfelelő ellátást biztosító gondozási forma.

A gondozó ellátja a település házi segítségnyújtás feladatait, melyek a következők:

I. Rendszeres

Feladatait a hatályos jogszabályok alapján látja el.

A munkakör célja:

A házi segítségnyújtás alapvető célja, a rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően alapvető cél az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása. A jól működő házi gondozás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

A szolgálat feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A gondozó az Főigazgató utasításai alapján ellátja a házi segítségnyújtási feladatokat a jogosultak önálló életvitelük fenntartásához, - szükségleteiknek megfelelően.

A szociális étkeztetésben részt vevők részére ételkiszállítás.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

I. Általános feladatok

- A közvetlen felettese irányítása alapján gondoskodik
 - azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,

- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- Közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- Az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- A gondozott segítése a számára szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutásban.
- Az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
- A házi segítségnyújtó szolgálat együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- A házi segítségnyújtást végző segítséget ad:
 - hivatali ügyintézésben, szükséges nyomtatványok kitöltésében;
 - egészségügyi és szociális szolgáltatások igénybevételében;
 - gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzésében, használati útmutató ismertetésében;
 - lakókörnyezetben az önálló életvitel fenntartásában,
 - A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik.
 - A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a járó-beteg ellátást biztosító szakrendelőkkel
 - A részletes feladatellátáshoz egyéni gondozási tervet kell készíteni, amelyet évente felülvizsgálunk.
 - A gondozók napi gondozási tevékenységeikről gondozási naplót vezetnek.
 - A fizikai ellátás formái:

- Alapvető ápolási, gondozási feladatok: személyi higiénia biztosítása, gyógyszeradagolás, az ellátott egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, tanácsadás az egészséges életmóddal kapcsolatban.
- Közreműködés az ellátott háztartásának vitelében: pl.: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása
- A környezettel való kapcsolattartás biztosítása.
- Az előgondozást végző személlyel való együttműködés.
- Fizikai aktivitás fenntartása érdekében mozgás, mozgztatás, helyváltoztatás segítése.
- A gondozottak folyamatos ellenőrzése.
- A gondozott mindenkori testi és lelki állapotának figyelemmel kísérése.
- A napi élet menetében való segítségnyújtás (mosdás, öltözködés,).
- Segítségnyújtás az étkezésnél, az ételek kiosztásánál (evés, etetés).
- Különleges megelőző intézkedések keresztülvitele (betegségek elkerülése).
- A gondozott egészségének fokozott megfigyelése, figyelemmel kísérése (pulzus, láz, vérnyomás, súly, légzés ellenőrzése).
- Súlyosabb esetekben azonnali orvosi segítség hívása.
- Gyógyszerek összeállítása, kiosztása és beadása.
- Kenőcsök felvitele, bedörzsölések elvégzése, kötések felhelyezése.
- Különböző időskori megbetegedéseknél és zavaroknál ápolási tevékenység ellátása (pl. inkontinenciánál, sebinfekciónál, decubitusznál)
- Speciális gondozás (mozgássérült emberek, idősek egyéni gondozása).
- Sürgős intézkedések elvégzése; úgymint gondozási intézkedések különleges helyzetekben (pl. baleseteknél elsősegély).
- Mentális gondozás:
 - Az időskorú emberek személyiségének, szokásinak az esetleges lelki sérülések megfelelő gondozása.
 - Krízishelyzetek kialakulásának megelőzése.
 - Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban.
 - Az izoláció veszélyének elkerülése.
 - A segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
 - Segítő beszélgetések a gondozottak egyéni problémájáról.
 - Szociális vissza- és beilleszkedés elősegítése.
 - Kapcsolat felvételi lehetőségek megteremtése, fenntartása.
 - A gondozottak motivációjának erősítése a saját környezet ellátása érdekében.
 - Segítségnyújtás a napi menetrend megtervezésében.
- Egészségügyi ellátás:
 - Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás.
 - Fekvőbeteg esetén orvos utasítás szerinti ápolási- gondozási feladatok ellátása.

- Az ellátott állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakorvosi vizsgálat megszervezésében való segítségnyújtás.
 - Szakellátásokhoz hozzájutás szervezése és biztosítása.
 - Gyógyászati segédeszközök hozzájutásában való segítségnyújtás.
- A házi segítségnyújtás az időskorú emberek részére, szükség szerinti rendszerességgel vehető igénybe.
A folyamatosság teremti meg az ellátott biztonságérzetét.
A szociális gondozás: az ellátottak részére szükség szerint, valamint a gondozási terv alapján meghatározott rendszerességgel.
 - Rendelkezésre állás: munkanapokon

Szervezési feladatai:

- Az egyéni szükségletnek megfelelően meghatározza és megszervezi az igénybe vevőnek nyújtandó szociális ellátás mértékét.
- A gondozottak részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.
- A működéshez szükséges anyagokat előre igényli, a felhasználásra kiadott anyagokat, eszközöket átveszi, gondoskodik azok tárolásáról, valamint gazdaságos felhasználásáról.
- A felvett gondozott adatait nyilvántartásba veszi, a nyilvántartást folyamatosan vezeti, adatokat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltat – az intézményi titkot köteles megtartani.
- A gondozottak érdekében kapcsolatot tart egészségügyi intézményekkel, személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel, elősegíti, támogatja a speciális önszerveződő csoportok kialakulását, működését.

Tájékoztatási feladatai:

- A gondozottat és hozzátartozóit tájékoztatja a jogairól, személyes adatainak védelméről, az intézmény rendjéről, a térítési díj mértékéről, befizetés rendjéről.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a törvény által előírt dokumentációt.
- Kérelem alapszolgáltatások igényléséhez
- Gondozási szükséglet felmérés adatlapja
- Igazolás a gondozási szükséglet megállapításáról
- Nyilatkozat alapszolgáltatások igénybevételéről
- Nyilvántartás a házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybe vevőkről
- Megállapodás
- Tevékenységnapló a házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz
- Értesítés térítési díjról és változásról
- Térítési díj nyilvántartást
- A munkaidő regisztrálása jelenléti ív vezetésével.

- Havi összesítő
- A KENYSZI rendszerbe történő folyamatos adatszolgáltatás.

II. Eseti

Mindazon feladatok, mellyel a munkáltatója megbízza.

❖ *Munkafeladat teljesítési kötelezettsége:*

Felettese utasítását köteles végrehajtani. Köteles azonban az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg.

Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné vagy érdekeit védő jogszabályba ütközne.

Köteles felettese figyelmét felhívni, ha az utasítás vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, kárt idézhet elő, vagy az érintettek jogos érdekeit sérti, egyben kérheti az utasítás írásba foglalását. Emiatt őt hátrány nem érheti, az utasítás írásba foglalása nem tagadható meg.

A dolgozó jogosult az utasítással való egyet nem értését írásba foglalni és az irathoz csatolni.

❖ *Információs kapcsolatok:*

A gondozó kapcsolatot tart fenn:

- az Intézmény Főigazgatójával, a fenntartóval,
- a szakmai egységek vezetőjével,
- az Intézmény dolgozóival,
- házi orvossal
- társintézmények képviselőivel
- A település Polgármesteri Hivatalával,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai támogatókkal
- a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselővel, hivatalok jegyzőivel
- a kistérségi intézmény más településeinek szakembereivel

❖ *Felelősség, elvárások, jogok, kötelességek:*

A családsegítő felelős a jogszabályok, szakmai szabályok betartásáért.

Munkája során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Joga van:

- védelemhez (jogi, szükség esetén fizikai védelem)
- tájékoztatáshoz
- érdekvédelemhez
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsüléshez
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait.
- munkájukat elismerjék.

Javazlattételi joga:

- gondozottak ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése,

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése,
- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Aláírói jog:

A gondozói tevékenység dokumentációja

Képviselési jogkör:

Munkaköréből fakadó feladatellátása során a Szociális Szolgáltató Központot képviseli.

Kötelessége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és az ellátottak (kliensek) biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset ...) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni,
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- munkalapját pontosan vezetni,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- részt venni az Főigazgató által megjelölt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- A gondozottakról és azok hozzátartozóitól a munkája során ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A gondozottról vagy családtagjairól tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Végzett feladatairól minden hónapban beszámol a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- kerüli és mellőzi a munkahelyi szabálytalanságokat
- tárgyévi szabadságának ismeretében annak ütemezéséről szóló igényét minden év március 31-ig benyújtja a szakmai egység vezetőjének
- továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatairól beszámol, továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti
- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlójától, szakmai vezetőtől fogadhat el.
- A munkarendet betartja, és betartatja.
- Munkára jelentkezéskor, illetve munka befejezésekor a jelenléti íven a munkában töltött idejét aláírásával igazolja.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott munkaruhájáért és tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.

- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a szociális munka Etikai Kódexét.

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a Polgármesteri Hivatal szociálpolitikai előadójával, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

A házi segítségnyújtásban dolgozók helyettesítése: Gondozót csak gondozó helyettesítheti.

C.2. Étkeztetés

A szolgáltatás célja, feladata:

Azoknak a szociálisan rászorultak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguk, illetve ellátottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek, szenvedélybetegek, illetve koruk vagy egészségi állapotuk miatt rászorultak részére lehetőséget kell nyújtani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Az étkeztetés a jogszabályi feltételeknek megfelelően, a célként megfogalmazott alapvető biológiai szükséglet kielégítésének, a napi ebéd szociális szolgáltatás formájában történő biztosítása.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni.

Az étkeztetés megszervezése az integrált intézmény és a vendéglátó ipari egységek (egyéb főzőhely) közötti megállapodás alapján történik, napi egyszeri meleg étel biztosításával. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatának figyelembevételével, diétás étkezést igényelhet.

Az intézmény az étkeztetést az ellátandó lakosság szükségleteinek megfelelően szervezi meg a következőképpen:

- az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

A biztosított szolgáltatás rendszeressége:

az ellátást igénybe vevő szükségletei, illetve igénye szerint naponta egyszer, csak hétköznap.

Az étkezés biztosítása Röszkén a Röszke Község Önkormányzata által ellátott konyháról, a többi településen vállalkozó által történik az ellátás.

Az ebéd házhoz szállítását társadalmi gondozók, ill. szociális segítők végzik.

A szociális étkeztetésben dolgozó 1 fő napi 8 órában látja el az étkeztetés feladatát.

Szociális segítő feladata:

I. Rendszeres feladatai

Feladatait a hatályos jogszabályok alapján látja el.

A munkakör célja:

A szociális étkeztetés alapvető célja, azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

A szociális étkeztetésben részt vevő gondozó szervezi az étkeztetéshez jutást és a kiszállítást, térítési díj beszedését és az ezekkel kapcsolatos dokumentációt.

Szükség esetén részt vesz a házi segítségnyújtásban is.

A szolgálat feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Általános feladatok

- A közvetlen felettese irányítása alapján gondoskodik
 - azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
 - azokról a pszichiátriai betegekéről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
 - azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
 - azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- A szociális étkeztetésben részesülők számára ebédet szállít.
- Gondoskodik az ételhordók tisztán tartásáról.
- A munkáját a vezető irányításával végzi, akinek rendszeresen beszámol tevékenységéről,
 - naponta megbeszéli az aktuális tevékenységeket a gondozási egység dolgozóival,
 - feladata a kulturált étkeztetés biztosítása során:

- ellenőrzi az étkeztetés megfelelő lebonyolítását (terítés, adagszám, mosogatás, takarítás)
- az étkeztetés térítési díjait továbbítja az intézmény számlájára
- a gondozott kérését, panaszait meghallgatja, a szükséges intézkedést megteszi.
- Kapcsolatot biztosít a gondozott és a szolgáltató között.
- Rendezi az esetleges minőségi kifogásokat és a panaszokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- Az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- A gondozott segítése a számára szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutásban.

A fizikai ellátás formái:

- átveszi a megrendelt napi ételadagokat,
- feladata a kulturált étkeztetés biztosítása során:
 - a helyben étkezők számának megfelelően megteríti:
 - felszolgálja az ebédet,
 - segédkezik az étkezésnél,
 - az étkezés befejezése után a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, három fázisban elvégzi az edényzet tisztítását,
 - majd az étkező helyiséget a higiénés szabályoknak megfelelően rendbe teszi és kitakarítja

Adminisztratív feladatai:

- az étkeztetéssel kapcsolatosan vezeti a szükséges dokumentációt, étkezési napi igénybevételi naplót,
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít,
- szükség esetén leltárt készít két tanú jelenlétében,
- a felettesei utasítására tevékenységéről írásban beszámol.

Helyettesítés: szociális segítő gondozó illetve szociális segítő helyettesít.

C.3. Tanyagondnoki szolgáltatás

Célja: Rőszke, Tiszasziget, Újszentiván és Szatymaz községek kül-, vagy egyéb belterületén élő emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

Feladata:

A tanyagondnok ellátja a település tanyagondnoki szolgáltatás feladatait, melyek a következők:

I. Rendszeres feladatai

Feladatait a hatályos jogszabályok alapján látja el.

Célja:

Rőszke, Tiszasziget, Újszentiván és Szatymaz községek település kül-, és belterületén élő idős, rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

A tanyagondnoki szolgáltatás keretében a külterületi, tanyai lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése a cél.

- a lakosság jelentős hányadát kitevő külterületen élő emberek életminőségét közelítsük a belterületen élőkéhez, enyhítsük a tanyasi létből fakadó hátrányokat
- életfeltételek javítása
- közérdekű információszolgáltatás
- közszolgáltatáshoz való hozzájutás segítése
- a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése
- közösségfejlesztés, a helyi társadalmi és civil szféra erősítése

Az intézmény ellátási területén a szociálisan rászorultak illetve a település külterületén élőknek a szociális alapellátások egy részének a biztosítása, úgymint az orvoshoz szállítás, gyógyszer felírása, kiváltása, ebédszállítás.

Ezeket felül feladati közé tartoznak:

- ivóvíz kiszállítás,
- kerti munkák, karbantartás,
- védőnő, logopédus szállítása,
- fürdőbe fizioterápiára szállítás,
- gondozottak társadalmi kapcsolatainak elősegítése (rokonokkal, szomszédokkal való kapcsolattartás)
- művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés)
- más szociális ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, hivatalos ügyek intézésében való közreműködés
- A külterületi lakosok egyedi igényeinek kielégítése is feladatai közé tartozik: közreműködik az étkeztetésben, házi segítségnyújtásban napi rendszerességgel,
- háziorvosi rendelésre szállítja az idős embereket napi rendszerességgel,
- egyéb egészségügyi intézménybe szállítja a gondozottakat heti rendszerességgel,
- havi rendszerességgel váltják ki a gyógyszereket,
- gyógyászati segédeszközöket eljuttatja a gondozottaknak eseti jelleggel,
- heti rendszerességgel juttatja el a közösségi és szociális információkat a külterületi lakosoknak,
- ügyintézés heti rendszerességgel (posta, közüzemek),
- óvodások, iskolások szállítása más településre heti rendszerességgel,
- tanyán élő gyerekek oktatási intézménybe való szállítása,
- idősök összejöveteleire szállítják heti rendszerességgel az időseket,
- hivatalos ügyek intézésének segítése napi rendszerességgel,
- közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek megszervezése, segítése (színházlátogatás, kirándulás, helyi rendezvények látogatása, családlátogatás, kapcsolattartásban való segítségnyújtás, sportolók szállítása, igény szerint versenyző csoportok szállításában való közreműködés, idősök rendezvényre, misére történő szállítása hetente 1-1 alkalommal),
- szállítási feladatok ellátása eseti jelleggel,

- bolti bevásárlás heti két alkalommal, háztartási gépek javításának intézése, terményértékesítés,
- család- rokonlátogatás megszervezése alkalmanként,
- temetőlátogatása megszervezése alkalmanként,
- ivóvíz szállítása három naponként,
- bolti bevásárlás heti két alkalommal,
- gondozó, családsegítő, védőnő kiszállítása heti rendszerességgel,
- petróleum megvétele, kiszállítása az áram nélküli tanyákra havonta,
- lakókörzet rendbe tétele szükség szerint, szezonális jelleggel,
- személyi higiénéhez tartozó gondozási igények kielégítése (fodrász, manikűr) eseti jelleggel,
- közreműködés tömegközlekedéshez való jutásban heti rendszerességgel,

A tanyagondnoki tevékenységek az alábbi szolgáltatási elemek mentén valósul meg:

- szállítás
- megkeresés
- közösségi fejlesztés

Szállítás keretében juttatják el a megvásárolt termékeket, adományokat, segítik az ellátottak eljutását a szolgáltatásokhoz, a közösségi, családi, kulturális programokhoz, rendezvényekhez.

Megkeresés keretében felkutatja, megkeresi azon személyeket, akik egy szolgáltatásra jogosultak, azonban azokat más módon elérni nem tudják.

Közösségi fejlesztés keretében az adott településen lakók számára kapcsolatszervező, bátorító, ösztönző tevékenységet végez, mely feltárja az ott lakók igényeit, szükségleteit, és ezek mentén szolgáltatásokat szervez, segíti a közösségi együttműködést.

A tanyagondnoki tevékenységen kívül más, ügyirat-kezelési, igazgatási tevékenység végrehajtásába csak az Főigazgató külön utasítása alapján vonható be.

Szervezeti egysége: A részközi tanyagondnokok az Főigazgató közvetlen irányítása alatt állnak.

A tiszaszigeti tanyagondnok a tiszaszigeti egységvezető közvetlen irányítása alatt áll.

A újszentiváni tanyagondnok az újszentiváni egységvezető közvetlen irányítása alatt áll.

A szatymazi tanyagondnokok a szatymazi egységvezető közvetlen irányítása alatt áll.

Közvetlen felettesük: A Főigazgató és a települések egységvezetői.

Felelősség: A tanyagondnok köteles az intézmény javait megóvni és rendeltetésszerűen használni.

Az ellátottak általános jogai:

Az ellátottak jogainak védelmét az Alkotmány, és a Szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben leírtak szerint végezzük.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevitelére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az Főigazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az Főigazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Tanyagondnoki szolgáltatással kapcsolatos alapellátási feladatok

- Közreműködik a szociális étkeztetés ellátásának biztosításában:
 - az étel házhoz szállításával, illetve
 - az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállításával.
- Közreműködik a házi segítségnyújtásban, ennek keretében ellátja a következő feladatokat:
 - a házi segítségnyújtás gondozójának ellátotthoz való szállítása, és/vagy
 - a gondozó munkájába tartozó – nem szakmai jellegű – feladatok ellátása, pl.:
 - favágás, fa behordás, kerti munkák, karbantartás
 - szennyes összegyűjtése és mosodába szállítása,
 - takarítás,
 - bevásárlás,
 - gyógyszer kiváltás.
- Közreműködik a család- és gyermekjóléti szolgálat munkájában, a következők szerint:
 - a családsegítő ellátotthoz való szállításával, illetve
 - az ellátott, és családja az intézmény központjába, majd onnan a településre történő szállításával,
 - azzal, hogy közreműködik a család- és gyermekjóléti szolgálat egyéb feladataiként meghatározott tevékenységek ellátásában, ennek érdekében a lakossággal és a szolgálattal folyamatosan párbeszédet folytat, észrevételeit, tapasztalatait továbbítja.

A tanyagondnok által ellátandó egyéb szolgáltatási feladatok

- Ellátja a személyszállítási feladatokat, így végzi
 - az óvodások és általános iskolások oktatási, nevelési intézménybe szállítását,
 - logopédus kiszállítása
 - a betegek házi orvoshoz, illetve egyéb egészségügyi intézménybe történő szállítását,
 - az ellátásban részesülő jogosultak idősek napközi otthonába történő, és hazaszállítását,
 - a tömegközlekedéshez való csatlakozás érdekében történő szállítását,
 - a munkanélküliek munkaügyi központba történő szállítását,
 - kórházi, szociális otthoni stb. látogatás céljára történő szállítását,
 - családi eseményekre történő szállítását, gondozottak társadalmi kapcsolatainak elősegítése (rokonokkal, szomszédokkal való kapcsolattartás)
 - fürdőbe fizioterápiára szállítás,
 - nagybevásárlás céljára történő szállítását,
 - önkormányzati, intézményi illetve egyéb, települési rendezvényre történő szállítását,
 - művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés)
 - védőnő kiszállítását,
 - ivóvíz kiszállítását
 - más szociális ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, hivatalos ügyek intézésében való közreműködés
- Végzi intézményi feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatokat, így ellátja:
 - a helyi kereskedelmi ellátáshoz szükséges szállítási, árubeszerzési feladatokat,
 - a falusi turizmushoz kapcsolódó szállítási feladatokat,
 - a lakossági igények kielégítését szolgáló mezőgazdasági tevékenységhez kapcsolódó mezőgazdasági termékek
 - szállítási,
 - termeltetési,
 - felvásárlási feladatait.
- Közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában, így közreműködni köteles különösen az alábbi rendezvényeknél:
 - képviselő-testületi ülés,
 - közmeghallgatás,
 - falugyűlés,
 - egyéb lakossági fórum,
 - önkormányzat és az intézmény által szervezett egyéb rendezvények
- A tanyagondnok a lakosságtól érkező, önkormányzatot vagy önkormányzati intézményt érintő közérdekű kéréseket, javaslatokat, egyéb információkat haladéktalanul továbbítja az illetékes vezető felé.
- Ellát egyéb szolgáltatási jellegű feladatokat. E feladatokat az Főigazgató közvetlen utasítása alapján látja el.

- Vezeti az előírt dokumentációt.
- Kapcsolattartási feladatot lát el az önkormányzat és intézményei, illetve a lakosság között.
- A kapcsolattartás tekintetében a konkrét feladatokat az Főigazgató utasítása alapján látja el.

A tanyagondnoki szolgálat által ellátandó, önkormányzati hivatal munkáját segítő feladatai

- Hirdetmények kezelése
 - Ellátja az önkormányzati, intézményi, valamint a hivatali működéssel kapcsolatos hirdetmények kezelési feladatait. A külterületen gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, az aktualitásukat vesztt hirdetmények eltávolításáról.
- Rendezvényekkel kapcsolatos feladatok
 - Közreműködik az önkormányzati, illetve az intézmény szervezésében megrendezésre kerülő rendezvények, összejövetelek, gyűlések lebonyolításában.
 - Gondoskodik a rendezvény helyének megfelelő kialakításáról.
 - Közreműködik a rendezvény lebonyolításában.
 - Részt vesz a rendezvény helyszínének eredeti állapot szerinti helyreállításában.

Szervezési feladatai:

- Az egyéni szükségletnek megfelelően meghatározza és megszervezi az igénybe vevőknek nyújtandó szociális ellátás mértékét.
- A gondozottak részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.
- A működéshez szükséges anyagokat előre igényli, a felhasználásra kiadott anyagokat, eszközöket átveszi, gondoskodik azok tárolásáról, valamint gazdaságos felhasználásáról.
- A felvett gondozott adatait nyilvántartásba veszi, a nyilvántartást folyamatosan vezeti, adatokat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltat – az intézményi titkot köteles megtartani.
- A gondozottak érdekében kapcsolatot tart egészségügyi intézményekkel, személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel, elősegíti, támogatja a speciális önszerveződő csoportok kialakulását, működését.

Tájékoztatási feladatai:

- A gondozottat és hozzátartozóit tájékoztatja a jogairól, személyes adatainak védelméről, az intézmény rendjéről, a térítési díj mértékéről, befizetés rendjéről.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a törvény által előírt dokumentációt.
- Tevékenység napló
- Menetlevél
- A munkaidő regisztrálása jelenléti ív vezetésével.
- Havi összesítő

Tanyagondnoki munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, akit a foglalkoztatás kezdő időpontjában a munkáltató bejelentett a munkakör betöltéséhez szükséges falu- és tanyagondnoki alapképzésre, és azt a munkakör betöltője a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított egy éven belül elvégzi.

A falu- és tanyagondnoki alapképzésre a falu- és tanyagondnok munkáltatója a fentieken túl más munkakörben foglalkoztatott személyt is bejelenthet.

II. Eseti feladatai

Mindazon feladatok, mellyel a munkáltatója megbízza.

Munkafeladat teljesítési kötelezettsége:

Felettesei utasítását köteles végrehajtani. Köteles azonban az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg.

Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné vagy érdekeit védő jogszabályba ütközne.

Köteles felettese figyelmét felhívni, ha az utasítás vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, kárt idézhet elő, vagy az érintettek jogos érdekeit sérti, egyben kérheti az utasítás írásba foglalását. Emiatt őt hátrány nem érheti, az utasítás írásba foglalása nem tagadható meg.

A dolgozó jogosult az utasítással való egyet nem értését írásba foglalni és az irathoz csatolni.

Információs kapcsolatok:

A tanyagondnok kapcsolatot tart fenn:

- az intézmény vezetőjével, a fenntartóval,
- a szakmai egységek vezetőjével,
- az Intézmény dolgozóival,
- házi orvossal
- társintézmények képviselőivel
- Polgármesteri Hivatallal,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai támogatókkal
- a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselővel, hivatalok jegyzőivel
- a kistérségi intézmény más településeinek szakembereivel
- észlelő-és jelzőrendszer tagjaival
- Rendőrséggel

Felelősség, elvárások, jogok, kötelességek:

Felelős a jogszabályok, szakmai szabályok betartásáért.

Munkája során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Joga van:

- védelemhez (jogi, szükség esetén fizikai védelem)
- tájékoztatáshoz
- érdekvédelemhez
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsüléshez
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- munkájukat elismerjék.

Javaslattevési joga:

- gondozottak ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése,
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése,

- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Aláírói jog:

A tanyagondnoki tevékenység dokumentációja

Képviselési jogkör:

Munkaköréből fakadó feladatellátása során a Szociális Szolgáltató Központot képviseli.

Kötelessége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és az ellátottak (kliensek) biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset ...) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni,
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- munkalapját pontosan vezetni,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- részt venni az Főigazgató által megjelölt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- A gondozottakról és azok hozzátartozóitól a munkája során ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A gondozotról vagy családtagjairól tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Végzett feladatairól minden hónapban beszámol a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- kerüli és mellőzi a munkahelyi szabálytalanságokat
- tárgyévi szabadságának ismeretében annak ütemezéséről szóló igényét minden év március 31-ig benyújtja a szakmai egység vezetőjének
- továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatairól beszámol, továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti
- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlójától, szakmai vezetőtől fogadhat el.
- A munkarendet betartja, és betartatja.
- Munkára jelentkezéskor, illetve munka befejezésekor a jelenléti íven a munkában töltött idejét aláírásával igazolja.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott munkaruhájáért és tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.

- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a szociális munka Etikai Kódexét.

Röszke községben **két tanyagondnoki szolgálat** került kialakításra.

Az *tanyagondnoki szolgálatok* által ellátott körzetek határai a következők:

I. körzet - 1. tanyagondnoki szolgálat

Az I. szolgáltatási körzet, 1. tanyagondnoki szolgálat határai:

Röszke külterülete Szeged, Domaszék közigazgatási határáig, onnan az 5. sz. főútig, majd a 43302 sz. út bekötő szakaszán, és a vasút mentén a 4301.sz.útig, onnan az 5512 sz. út mentén Domaszék közigazgatási határáig.

II. körzet - 2. tanyagondnoki szolgálat

Az II. szolgáltatási körzet, 2. tanyagondnoki szolgálat határai:

Röszke külterülete Mórahalom, Domaszék közigazgatási határáig, onnan az 5512 majd a 4301.sz út mentén a belterületig, majd az országhatár mentén Mórahalom közigazgatási határáig.

A tanyafelelősök általában tanyai lakosok köréből kerülnek ki. Az ellátottak köre kiterjed Röszke község külterületén élő lakosokra, beleértve a külterületi jelzőrendszerben résztvevő lakosokat is.

Tiszasziget községben **egy tanyagondnoki szolgálat** került kialakításra.

A *tanyagondnoki szolgálat* által ellátott körzet határai a következők:

Tiszasziget külterülete Magyarország országhatáráig – Térvári út – Aradi utca – Tisza folyó által határolt terület.

Újszentiván községben **egy tanyagondnoki szolgálat** került kialakításra.

A *tanyagondnoki szolgálat* által ellátott körzet határai a következők:

Újszentiván külterülete a Tisza-folyótól, az Újszegedi csatorna mentén, Szőreg közigazgatási határáig, majd a Temesvári vasútvonal mentén az államhatárig, majd Tiszasziget közigazgatási területéig, egészen a Tiszai-úton a Tisza-folyóig.

Szatymaz községben **négy tanyagondnoki szolgálat** került kialakításra.

I. tanyagondnoki szolgálat

Az 1. *tanyagondnoki szolgálat* határai: a Szegedi út határa, a szatymazi kislekete földek, Kettős halom, Homoki szőlők, Fehértói-majsai főcsatorna által bezárt terület.

II. tanyagondnoki szolgálat

A 2. *tanyagondnoki szolgálat* határai: a Szegedi út határa, Alpári halom, Jánosszállás, Neszürjhegy, az E-75 főút által határolt terület.

III. tanyagondnoki szolgálat

A 3. *tanyagondnoki szolgálat* határai: E-75 főút határától, Makraszék, Vadászház, Fehértói-majsai főcsatorna által határolt terület

VI. tanyagondnoki szolgálat

A 4. *tanyagondnoki szolgálat* határai: Fehértói-majsai főcsatorna, Barát-dűlő, Szirtus, Vilmaszállás, Szatymazi erdő, Szegedi út által határolt terület.

A tanyagondnoki szolgálatban dolgozók **létszáma és szakképzettsége:**

- 2 főállású, oklevéllel rendelkező tanyagondnok - Röszke községben

- 1 fő főállású oklevéllel rendelkező tanyagondnok - Tiszasziget községben
- 1 fő főállású oklevéllel rendelkező tanyagondnok - Újszentiván községben
- 4 fő főállású oklevéllel rendelkező tanyagondnok- Szatymaz községben

A dolgozók helyettesítési rendje:

Tanyagondnokot helyettesíthet:

- tanyagondnok
- gondozó

Térítési díj: A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

C.4. Nappali ellátás

A nappali ellátást biztosító intézmények az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez. Deszk és Kübekháza községekben Idősek Klubja formájában valósul meg a nappali szociális ellátás, mely a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál: társas kapcsolatok kialakítására, ápolására, hasznos időtöltésre, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére irányul.

Idősek klubjának nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig: 8.00 – 16.00 óráig.

Alapellátás biztosítása a telephelyeken: Nappali ellátás időskorúak részére Idősek klubja

6772 Deszk, Tempfli tér 10.

6755 Kübekháza, Fő u. 32.

6763 Szatymaz, Kossuth utca 11.

6781 Domaszék, Dankó Pista tér 11.

6756 Tiszasziget, Kamilla utca 2.

Szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése,
- egészségügyi alapellátás megszervezése,
- szakosított ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének a segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

Deszk, Kübekháza, Domaszék, Szatymaz, Tiszasziget községek közigazgatási területén élő igénylőnek rendelkeznie kell állandó bejelentett deszki, kübekházi, domaszéki, tiszaszigeti illetve szatymazi lakcímmel.

Azok az időskorú, vagy egészségügyi állapotuk miatt rászorult személyek veszik igénybe a klub szolgáltatásait, akik közösségi együttlétre, segítségre, támogatásra szorulnak.

Az ellátás igénybevétele módja:

A kérelmező az Idősek Klubja vezetőjénél jelzi a klubtagság iránti igényét, a szükséges dokumentumokat benyújtja.

Az Idősek Klubjába való felvételtől a nappali ellátásvezető javaslata alapján az Intézmény főigazgatója dönt.

Az ellátás igénybe vételének a rendszeressége:

Az Idősek Klubja szolgáltatásait a klub nyitva tartási idejében vehetik igénybe a gondozottak. A problémától és szükséglettől függően minden klubtagnak lehetősége van hétköznapiakon a klub által nyújtott bármely szolgáltatást igénybe venni.

A klub lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, közösségi együttlétre, pihenésre, igény szerint az ebéd helyben való elfogyasztására, szórakozásra, kikapcsolódásra, higiénés szükségletek kielégítésére.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- telefonon,
- levélben,
- személyes találkozás útján.

Orvosi ellátás:

Minden gondozott a saját háziorvosát veszi igénybe egészségügyi problémái, betegsége esetén.

A nappali ellátást az önkormányzati rendeletek értelmében **térítésmentesen** szolgáltatjuk.

Általános tárgyi feltételek:

Az Idősek klubjai tömegközlekedési eszközzel megközelíthető, földszintes épületek. A klubok akadálymentesítése megoldott, mozgáskorlátozott egyének számára is lehetőséget nyújt a látogatásra.

Általános személyi feltételek:

Az öt településen összesen 5 fő gondozó és öt fő klubvezető látja el a gondozottakat.

Minden dolgozót munkába állása napján munkaköri leírással lát el az intézmény, amely meghatározza a munkakörét, hatáskörét, az elvégzendő feladatait.

A helyettesítéseket az intézmény hatékony belső munkaszervezéssel oldja meg.

A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A biztosított szolgáltatási elemek:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségfejlesztés

1. A gondozó, segítő szakmai feladatai:

Személyesen és aktívan részt vesz az ápoló-gondozó munkában, és a nappali ellátásban.

Feladatkörei:

Idősek klubjában:

A munkáját a vezető irányításával végzi, akinek rendszeresen beszámol a tevékenységéről,

- feladata a nappali ellátásba vett személy gondozása, az egyéni szükségleteinek megfelelően, a havi munkaterv alapján,
- naponta megbeszéli az aktuális tevékenységeket a gondozási egység dolgozóival,
- szükség szerint részt vesz az egyes szolgáltatási elemek kivitelezésében

- részt vesz a klubban szervezett mentális ellátásban, foglalkoztatásban:
 - személyre szabott bánásmód – a társas kapcsolatok működésének segítése, támogatása,
 - a klubélethez való alkalmazkodás elősegítése,
 - a testi-lelki aktivitás fenntartása, megőrzése,
 - a klubtagok fizikai tevékenységének elősegítése (séta, torna stb.)
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeinek biztosítása,
 - a klubtagok családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása,
 - szellemi, szórakoztató tevékenységek elősegítése,
- a gondozottak érdekében kapcsolatot tart más szakmai intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, más személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi állapot-változásait,
- a gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása,
- részt vesz az ellátottak étkeztetésében,
- a társadalmi gondozókkal napi szinten kapcsolatot tart,
- a gondozott kérését, panaszait meghallgatja, a szükséges intézkedést megteszi.

Adminisztratív feladatai:

- a gondozotról vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentációt, eseménynaplót,
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít,
- szükség esetén leltárt készít két tanú jelenlétében,
- a felettesei utasítására tevékenységéről írásban beszámol.

2. A nappali ellátás vezető feladatai:

I. Rendszeres feladatai

Feladatait a hatályos jogszabályok alapján látja el.

Szervezési feladatai:

- Közvetlenül irányítja a gondozók munkáját.
- A zavartalan ellátás érdekében az irányítása alá tartozó dolgozókkal egyeztetve elkészíti a munka- és ütemterveket, a havi beosztást.
- Szükség szerint rendelkezik a kieső/távol lévő munkatársak helyettesítéséről, naponta megbeszéli az aktuális teendőket a gondozási egység dolgozóival.
- Az egyéni szükségletnek megfelelően meghatározza és megszervezi az igénybevevőnek nyújtandó szociális ellátás mértékét.
- A gondozottak részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.
- A működéshez szükséges anyagokat előre igényli, a felhasználásra kiadott anyagokat, eszközöket átveszi, gondoskodik azok tárolásáról, valamint gazdaságos felhasználásáról.

- A felvett gondozott adatait nyilvántartásba veszi, a nyilvántartást folyamatosan vezeti, adatokat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltat – az intézményi titkot köteles megtartani.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket, életvitelre, életvezetésre vonatkozó tanácsot ad, felvilágosító előadásokat szervez.
- A gondozottak érdekében kapcsolatot tart egészségügyi intézményekkel, személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel, elősegíti, támogatja a speciális önszerveződő csoportok kialakulását, működését.
- A gondozók részére esetmegbeszélést tart problémás ápolási-gondozási esetekben.
- Meghallgatja a gondozottak gondozást érintő panaszait, véleményét, a tudomásra jutott rendellenességeket köteles megvizsgálni, a szükséges intézkedéseket köteles megtenni.
- Az új klubtagot bemutatja az intézményben, tájékoztatja a helyi szokásokról, a házirendről.
- A gondozottat és hozzátartozóit tájékoztatja a jogairól, személyes adatainak védelméről, az intézmény rendjéről, a térítési díj mértékéről, befizetés rendjéről.
- Ellenőrzi a takarítás minőségét, a klub helyiségeinek tisztaságát, rendjét.
- Részt vesz a klubban szervezett mentális ellátásban, foglalkozásban, ahol feladatai:
 - személyre szabott bánásmód – a társas kapcsolatok működésének segítése, támogatása,
 - a klubélethez való alkalmazkodás elősegítése,
 - a testi-lelki aktivitás fenntartása, megőrzése,
 - a klubtagok fizikai tevékenységének elősegítése (séta, torna stb.)
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeinek biztosítása,
 - a klubtagok családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása,
 - szellemi, szórakoztató tevékenységek elősegítése
- Fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseit, és jelzéseket, információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat.
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Megismeri és elfogadja a szociális munka általános alapelveit, céljait, és az Etikai Kódexben megfogalmazott szabályok, elvek szerint jár el.
- 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 intézmény rendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladat ellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
- A nyilvántartási rendszert és az intézményben rendszeresített további dokumentációkat napra, valamint határidőre készen vezeti.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- Részt vesz a munkahelyi értekezleteken és szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.
- Segít hivatalos ügyek intézésében.

- Szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi, szociális ellátást és hatósági beavatkozást.
- Hatósági elrendelés alapján védelembe vételt lát el, és elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét.
- Állandó kapcsolatban áll: háziorvosokkal, védőnővel, önkormányzattal, gyermekvédelmi intézményekkel, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal és egyéb társadalmi szervezetekkel, probléma jelzése esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Munkáját titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- A KENYSZI rendszerbe történő folyamatos adatszolgáltatás.

Tájékoztatási feladatai:

- A gondozottat és hozzátartozóit tájékoztatja a jogairól, személyes adatainak védelméről, az intézmény rendjéről, a térítési díj mértékéről, befizetés rendjéről.
- Az új dolgozót bemutatja a munkahelyén, részletesen tájékoztatja feladatairól.
- Az új klubtagot bemutatja az intézményben, tájékoztatja a helyi szokásokról, a házirendről.
- A gondozottat és hozzátartozóit tájékoztatja a jogairól, személyes adatainak védelméről, az intézmény rendjéről, a térítési díj mértékéről, befizetés rendjéről.

Ellenőrzési feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézményi naplókat, eseménynaplót, a gondozói munka napi gyakorlatát, a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és a szakmai elveknek megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzi a takarítás minőségét, a klub helyiségeinek tisztaságát, rendjét.

Adminisztrációs feladatok:

- vezeti a jogszabályok által előírt dokumentációt,
- a gondozotról vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentációt, eseménynaplót,
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít,
- szükség esetén leltárt készít két tanú jelenlétében,
- a felettesei utasítására tevékenységéről írásban beszámol
- vezeti a szükséges statisztikákat

II. Eseti feladatai

Mindazon feladatok, mellyel a munkáltatója megbízza.

Munkafeladat teljesítési kötelezettsége:

Felettesei utasítását köteles végrehajtani. Köteles azonban az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg.

Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné vagy érdekeit védő jogszabályba ütközne.

Köteles felettese figyelmét felhívni, ha az utasítás vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, kárt idézhet elő, vagy az érintettek jogos érdekeit sérti, egyben kérheti az utasítás írásba foglalását. Emiatt őt hátrány nem érheti, az utasítás írásba foglalása nem tagadható meg. A dolgozó jogosult az utasítással való egyet nem értését írásba foglalni és az irathoz csatolni.

Információs kapcsolatok:

A nappali ellátás vezető kapcsolatot tart fent:

- az intézmény Főigazgatójával, a fenntartóval,
- a szakmai egységek vezetőjével,
- az Intézmény dolgozóival,
- részfoglalkozású munkatársakkal – pszichológus, fejlesztőpedagógus
- társintézmények képviselőivel
- Polgármesteri Hivatallal,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- támogatókkal
- a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel
- a kistérségi intézmény más településeinek szakembereivel

Felelősség, elvárások, jogok, köteleességek:

A nappali ellátás vezető felelős a jogszabályok, szakmai szabályok betartásáért.

Munkája során közfeladatot ellátó személynek minősül.

- védelemhez (jogi, szükség esetén fizikai védelem)
- tájékoztatáshoz
- érdekvédelemhez

Javaslattevési joga:

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése,
- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Köteleessége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és az ellátottak (kliensek) biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset ...) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni,
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- munkalapját pontosan vezetni,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,

- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- részt venni az Főigazgató által megjelölt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- A gondozottakról és azok hozzátartozóitól a munkája során ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A gondozottról vagy családtagjairól tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Végzett feladatairól minden hónapban beszámol a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- kerüli és mellőzi a munkahelyi szabálytalanságokat
- tárgyévi szabadságának ismeretében annak ütemezéséről szóló igényét minden év március 31-ig benyújtja a szakmai egység vezetőjének
- továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatairól beszámol, továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti
- részt venni az Főigazgató által megjelölt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Köteles részt venni a Szociális és Népjóléti Bizottság ülésein, amennyiben a munkakörét érintő témákról, esetekről esik szó.
- A gondozottakról és azok hozzátartozóitól a munkája során ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A gondozottról vagy családtagjairól tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Végzett feladatairól minden hónapban beszámol a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- Önállóan dönthet: - sürgős esetben a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásában.

Aláírói jog:

A nappali ellátás vezetői tevékenység dokumentációja.

Képviselési jogkör:

munkaköréből fakadó feladatellátása során a Szociális Szolgáltató Központot képviseli.

Térítési díj: A nappali ellátás igénybevétele minden településen térítésmentes.

VI. SZERVEZETI FELADATOK

Az intézmény **szervezeti struktúrájából** jól látható, hogy a községekben élő valamennyi lakos szükségleteire tud reagálnia megfelelő szolgáltatás nyújtásával.

Ebben a struktúrában önálló szakmai egységet képeznek külön-külön minden szakfeladat.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkaköre által előírt nyilvántartásokat vezetni.

1. Az Intézmény Főigazgatója egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó gondozásért, a gondozottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséért.

Feladata és hatásköre:

- Megszervezi és irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szakmai, gazdasági, működési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, fenntartó általi jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat, illetőleg gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben szükséges teendőkről.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonsvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályok által előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőben történő teljesítéséről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a tevékenységének ellátásával kapcsolatban a Polgármesteri Hivatalok munkatársaival, kollégáival, vezetőivel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működéséhez szükséges jogszabályok, önkormányzati rendeletek változásait és tájékoztatást ad azokról.
- Képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek előtt, és szervezi a velük való kapcsolattartást, együttműködést.
- A fenntartó felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- Szervezi és koordinálja az intézmény belső munkáját, meghatározza a működési rendjét. Rendszeresen tart munkaértekezleteket.
- Kialakítja az intézmény működéséhez szükséges nyilvántartások vezetésének rendjét.
- A feladatok megoldásához biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket. Szükség esetén külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken vesz részt és gondoskodik a megszerzett információk átadásáról.
- Részt vesz képviselőtestületi üléseken, illetve az azt megelőző bizottsági üléseken, ha arra meghívást kap. Elkészíti az előterjesztéseket a testületi ülésekre, mely az általa vezetett intézményre vonatkozik, annak működését befolyásolják.
- Évente elkészíti fenntartó költségvetésén belül az intézmény költségvetését és azt jóváhagyásra beterjeszti.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai –gazdasági munka színvonalát, vizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy a szakmai-erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Egyéb feladatok:

- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.

- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakmai és a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Ellátja az intézmény képviselőt, kapcsolatot tart fenn a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, és az együttműködő társintézményekkel.
- A pályázati lehetőségeket figyeli, és megfelelő feltételek esetén pályázatokat nyújt be, elkészítéséről kollégái bevonásával gondoskodik.
- Különböző médiákkal rendszeres kapcsolatot tart, hogy az intézmény tevékenységéről és elérhetőségéről, a közérdekű információk eljussanak a lakosság felé.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a településeken működő intézményekkel, egyesületekkel.
- Az intézmény munkája során tapasztalt hiányosságokat jelzi a fenntartó felé. Javaslatot tesz a megoldás módjára vagy szolgáltatások beindítására.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri, értékeli, és támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét, gondoskodik a színvonalas munka megbecsüléséről, javaslatot tesz a jutalmazásra.
- A munkatársak javaslatának figyelembevételével dönt a természetbeni juttatások felhasználásáról.
- Munkáját a titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Gondoskodik az intézmény állományának szükség szerinti munkavédelmi oktatásáról.
- Gondoskodik az intézmény állományának rendszeres foglalkozás- egészségügyi ellenőrzéséről.
- Rendszeresen kapcsolatot tart és konzultál a telephelyek vezetőivel és a települések polgármestereivel.

Felelős:

- A vezető felelős az intézmény szakszerű és rendeltetésszerű működéséért, a feladatok folyamatos ellátásáért, továbbá a hatályban lévő jogszabályok betartásáért, betartatásáért és a felügyeleti szerv határozatainak végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény költségvetési előirányzatának betartásáért. Szükség esetén kezdeményezi az előirányzat módosítását.
- Felelős az intézmény feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.

Felelős továbbá:

- A többcélú társulás más szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért.
- A többcélú társulás érdekeinek érvényesítéséért.

- Az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.
- A munkaerő-utánpótlás biztosításáért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.
- A jó munkahelyi légkörért.

Kötelezettsége, hatásköre, jogköre:

- Kiterjed minden olyan kérdésre, amely a munkaköri leírás feladatai között szerepel, valamint a közvetlen munkahelyi vezetői által rábízott feladatokra.
- Feladatkörével és személyével összefüggő kérdésekben irat-betekintési joga van.
- Javaslattételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az Igazgató részére történő továbbítására, valamint a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.
- A hatáskörgyakorlás módja alapvetően döntés előkészítéshez, konkrét döntések kezdeményezésében szakmai álláspont és vélemény nyilvánításában, valamint a vezetői döntések kialakításának személyes befolyásolásában valósul meg. Konkrét esetekben a felettese által átruházott döntési jogkört gyakorolja.
- Felettesei utasítását köteles végrehajtani. Köteles azonban az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg.
- Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné vagy érdekeit védő jogszabályba ütközne.
- Köteles felettese figyelmét felhívni, ha az utasítás vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, kárt idézhet elő, vagy az érintettek jogos érdekeit sérti, egyben kérheti az utasítás írásba foglalását. Emiatt őt hátrány nem érheti, az utasítás írásba foglalása nem tagadható meg.
- A dolgozó jogosult az utasítással való egyet nem értését írásba foglalni és az irathoz csatolni.

Helyettesítés rendje:

Az **Intézmény Főigazgatóját** az Alapellátási Szakmai Vezető **helyettesíti**, szakmai kérdésekben önálló döntési joga van, munkáltatói ügyekben egyeztetés szükséges a Főigazgatóval, annak jóváhagyása kell.

Az intézmény együttműködik a szolgáltatások során:

- Fenntartóval
- A települések polgármesteri hivatalainak munkatársaival, szociális ügyintézőivel, szükség szerint az anyakönyvvezetővel.
- A településeken működő intézményekkel,
- Egészségügyi szolgáltatókkal háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, Klinikákkal
- Eljárásba bevont szakértőkkel
- Civil szervezetekkel
- Bírósággal, ügyészséggel, rendőrséggel
- felettes és egyéb szervekkel
- Módszertani intézményekkel,

- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatala Hatósági Főosztály I. Hatósági Osztály, Gyámügyi Osztály munkatársaival
- SZKTT ESZI, mint társintézmény dolgozóival
- SZMJV Bölcsődéi és Gyermekjóléti Központja Család –és Gyermekjóléti Központja munkatársaival,
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Foglalkoztatási Főosztály munkatársaival
- Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar
- Nevelési, oktatási, kulturális, egészségügyi, szociális és művelődési intézményekkel
- Települési kisebbségi önkormányzatokkal,
- Települési és megyei egészségügyi intézményekkel,
- Nonprofit, civil szervezetekkel,
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztály
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály munkatársaival
- Köznevelési intézményekkel
- Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása
- Nemzetbiztonsági szervek, rendészeti szervek (közreműködik az általuk szervezett ifjúságvédelmi prevenciós munkacsoportokban)
- A területen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok
- Egyházi jogi személyek
- Civil szervezetekkel

Adatvédelem, titoktartási kötelezettség

Hivatali titoknak minősül - az adathordozó formájától függetlenül – minden olyan adat, amely a munkavégzés során a dolgozó tudomására jut, vagy más módon megismer, mely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamat irányításában résztvevő vezetők oldanak meg.

Aláírási jog gyakorlása

Az Főigazgató általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadományozni.

Az aláírási joggal történő felhatalmazást egyéb esetekben a szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

VII. BELSŐ KONTROLL-RENDSZER

1. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről a fenntartó intézkedik.

A belsőellenőrzési tevékenységet a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ által foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőr jogállását és feladatait a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Belsőellenőrzési Szabályzata határozza meg.

2. Belső kontroll rendszer kialakítása és vezetői ellenőrzés

Az Főigazgató a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az Intézmény belső kontroll rendszerét.

Az ellenőrzések tapasztalatait az Főigazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az Főigazgató köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az Főigazgató tájékoztatja, melyről beszámolási kötelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

3. Információ és kommunikáció

Az Főigazgató olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak.

Ennek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, határidők, szintek, módok egyértelműek legyenek.

VIII. PÉNZÜGYI – GAZDASÁGI FELADATOK ELLÁTÁSA

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzellátás:

Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása finanszírozási terv szerint teljesít a kifizetést banki átutalással. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

1 db pénzforgalmi bankszámla: Raiffeisen Bank:12067008-02015877-00100002

Kötelezettségvállalás:

A Főigazgató jogosult.

Utalványozás:

A Főigazgató jogosult.

Beszámolás:

Évente egyszer

Működtetés, tárgyi eszköz felújítás:	Az intézmény vezetőjének feladata.
Általános forgalmi adó alanyiság:	Az intézmény nem alanya a forgalmi adónak

IX. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az Főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az Főigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- az érintett szervezeti egység vezetője véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az érintett szervezeti egység vezetőjével egyeztetve készíti el a dolgozók munkaköri leírását,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell,
- amennyiben a közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető, a pályázatok elbírálását legalább 2 főből álló bíráló bizottság végzi, melynek 1 tagja az Főigazgató.

Az eredményről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell, a sikertelen pályázatot benyújtót is.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó személyes adatait törölni kell, és amennyiben a pályázó az általa benyújtott személyes adatokat tartalmazó adathordozókat a pályázat elbírálási határidőjétől számított 3 hónapon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni.

1.2. A vezetői utasítások rendje:

A harmonikus és átlátható intézményi működés érdekében dolgozók számára utasítást az alábbi szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más egységek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- az Főigazgató a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

1.2. Az intézményi helyettesítés rendje:

Az Főigazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az Főigazgatónak kell gondoskodnia.

- Az Főigazgatót távollétében az általános helyettese helyettesíti.
- Az egyes szervezeti egységek vezetőit a feladatukról szóló fejezetben foglaltak szerint kell helyettesíteni.

2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

2.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak, illetve egészségügyi szolgálati jogviszony, melyre az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény előírásai vonatkoznak.

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat. A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az Főigazgató által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

A munkavállalókat a munkakör betöltéséhez szükséges képzési előírások alól – ide nem értve a vezető beosztású, megbízású vagy munkakörű, személyeket – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozott időre, de legfeljebb öt évre, házi segítségnyújtás esetén három évre felmentést adhat. A felmentési idő további hosszabbítására nincs lehetőség.

2.2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kollektív szerződés nem rendelkezik másként, akkor gondatlan károkozás esetén bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg. A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi átlagkeresetig határozhatja meg. Ettől érvényesen eltérni nem lehet. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban,

áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés, és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

2.3. Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézmény igazgatójának engedélyével hozhat be a munkahelyre, illetve vihet ki. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések megóvásáért.

3. Munkarend, munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásai és az Intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók. Az intézmény egyes szervezeti egységeinek működése folytonos.

Az intézményben a hivatalos munkarend: heti 40 óra

A munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama (103. §) beleszámít.

A munkaidő-keret kezdő és befejező időpontját meg kell határozni, írásban le kell fektetni, és tájékoztatni kell a dolgozót, melynek átvételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.

4. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg.

A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az érintett szervezeti egység vezetője jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az Főigazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az Főigazgató, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,

- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni. A pénz- és értékkezelésben dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel történő - ideiglenes átadására.

A pénz- és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz- és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

6. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az Főigazgatónak iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet, a fenntartó előzetes jóváhagyását követően.

8. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az Főigazgató szabályozza. A kiadmányozás rendje:

- az Főigazgató jogosult kiadmányozni,
- az Főigazgató távolléte esetén:
- az Főigazgató helyettes
- gazdasági-adminisztrációs kérdésekben a gazdaságvezető,
- önálló kiadmányozásra a vezető beosztásúak jogosultak az átruházott hatáskörükben eljárva, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint azzal, hogy a belső szabályzatnak megfelelően anyagi kötelezettséget nem vállalhat,
- a kiadmányozás az aláírás időpontjától hatályos.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény finanszírozása az alábbi forrásokból történik:

- az ellátottak által fizetett térítési díj,

- a normatív állami támogatás,
- költségvetési támogatás (pályázati támogatás)
- az önkormányzati támogatás.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, annak végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon működtetésével összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Főigazgató feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az Főigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az Főigazgató határozza meg. A gazdálkodási feladatokat a külön szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

13. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14. Rendkívüli esemény

Valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig az Főigazgatót kötelesek tájékoztatni minden olyan eseményről, amely az intézmény természetes munkarendjétől eltérő, zavarja azt, vagy tevékenységére kedvezőtlen fényt vet.

Rendkívüli eseménynek tekintendő:

- a) az intézmény dolgozói által elkövetett fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekmény,
- b) járványos megbetegedés,
- c) elemi kár, az intézmény működését zavaró esemény,
- d) az intézmény anyagi javaiban keletkezett húszezer forint feletti kár vagy hiány,
- e) az Alkotmánnyal ellentétes mindenféle tevékenység,
- f) haláleset.

A b, c, d, e, f, pontban meghatározott rendkívüli eseményről az Főigazgató a felügyeleti szervet telefonon azonnal, majd írásban is tájékoztatni köteles. Az Főigazgató – szükség esetén – köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a külső hatóságok felé.

15. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az Főigazgatót, aki a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az Főigazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

16. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség:

Hivatali titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül – minden olyan adat, amely a munkavégzés során a dolgozó tudomására jut, vagy más módon megismer, mely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz. Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az Főigazgató által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve egyéb vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

Az Főigazgatónak szabályoznia kell:

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

Az Főigazgató feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

17. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A rendszeres információ-átadás szakmai értekezleteken és fórumokon keresztül történik. Az eseti kapcsolatok az egyes szervezeti egységek között az ügy jellegétől függően belső levelezés, telefonon, faxon, valamint elektronikus levél formájában valósulnak meg.

18. Külső kapcsolattartás rendje:

A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- fenntartó: a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
- a társulásban résztvevő önkormányzatok
- hatóságok
- szakmai szövetségek, egyesületek,
- a települések területén működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok.

Az intézmény általános képviselőjére jogosult az Főigazgató.

19. Aláírási jog gyakorlása:

Az Főigazgató általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni.

Az egyes szervezeti egységek vezetői átruházott hatáskörben eljárva, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak szerint aláírási joggal rendelkeznek.

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása SZSZK dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása SZSZK-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az Főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

21. Bélyegzőhasználat:

A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ bélyegzői:

- hosszú fejbélyegző és
- körbélyegző.

A meglévő és használatra kiadott bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának időpontját,
- a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását,
- a bélyegző visszavételezésének időpontját,
- a visszavételező aláírását,
- a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejteztve lett stb.

A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ körbélyegzője az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható és így érvényes. Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az Főigazgató által kijelölt személy köteles vezetni.

22. Belső utasítások, szabályozások:

A belső szabályzatok rendelkeznek a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása SZSZK valamennyi tevékenységében követendő eljárásról. A belső szabályzatokat, utasításokat az igazgató adja ki.

Az utasításban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, az utasítás be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez. A belső utasítások és szabályzatok a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása SZSZK szervezeti- és működési rendjét szabályozzák.

23. Az intézményi által használható bélyegzők.

1., körbélyegző:

Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
/középen a Magyar Köztársaság címerével/

2., hosszúbélyegző:

a., Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
6758 Röske, Rákóczi u.22.

b., Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
Deszki telephelye
6772 Deszk, Tempfli tér 10.

c., Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
Kübekházi telephelye
6755, Kübekháza, Fő u.32.

d., Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
Tiszasziget telephelye
6756, Tiszasziget, Szent Antal tér 10.

e., Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
Klárafalva telephelye
6773, Klárafalva, Felszabadulás u.28.

f., Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
Ferencszállási telephelye
6774, Ferencszállás, Szegedi utca 114.

g., Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
Újszentiváni telephelye
6754, Újszentiván, Fő utca 7.

h., Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
Domaszéki telephelye
6781, Domaszék, Dózsa György utca 31.

i., Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
Szatymazi telephelye
6763 Szatymaz, Kossuth utca 11.

j., Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Szociális Szolgáltató Központ
6758 Röszke, Rákóczi u.22.
Telefon:62/573-820, Fax:573-821
Adószám: 15851455-2-06

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

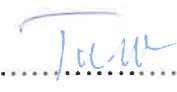
Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa jóváhagyásával érvényesek.

Ezzel egyidejűleg a korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosításai hatályukat veszítik.

A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata legutolsó módosítása 2026. szeptember 01. napján lép hatályba.

Röszke, 2026. június 22.




Kónya Tünde
Főigazgató