



A

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

az Áhtv 10§.(5) és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13§. alapján.

1. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Az intézményt a 149/1998. (12.03.) Öh. sz. határozattal 1998. december 31-i hatállyal Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete hozta létre.

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 1998. dec. 04. 149/1998.(12.03.) Öh.sz.határozat
Fenntartó: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. Az intézmény neve

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Rövidített megnevezése: Családsegítő Szolgálat, mozaikszóval: BCSGYSZ
Törzskönyvi azonosító száma: 650166
Adószáma: 16797422-2-13
Bankszámla száma: 50420403-10001284-00000000

3. Az intézmény székhelye, telephelyei

Az intézmény székhelye: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2051. Biatorbágy. Szabadság út 24.
Szolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat

Ágazati azonosító: S0550783

Telephelyei: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat. 2051. Biatorbágy. Mester u. 2.
Szolgáltatások: családsegítés, gyermekjóléti szolgálat.
Ágazati azonosító: S0029469

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Kipikopik Játszóház.
2051. Biatorbágy. Fő u. 94.
Szolgáltatás: játszóház
Ágazati azonosító: S0519326

4. Az intézmény irányító szerve, felügyelete, ellenőrzése

- a) Az intézmény irányító szerve: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
- b) Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
- c) A belső ellenőri feladatokat ellátja: a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató.
- d) Az intézmény szakmai és törvényességi ellenőrzését ellátja a jogszabályban nevesített, működési engedélyt kiadó hivatal, hatóság.

4.1. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség rögzítése

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés. A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló minden azon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre:
- az intézmény vezetője

- az intézmény vezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten zártan kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló feltélen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

5. Az intézmény jogállása

Az intézmény szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó, önálló jogi személy, önállóan működő, költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatallal érvényben lévő munkamegosztási Megállapodás alapján végzi.

Az intézmény tulajdonosi, részvényesi jogokat nem gyakorol gazdasági társaság felett.

6. Az intézmény vezetőjének kinevezése

Az intézmény vezetőjét Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki 5 év határozott időre, pályázat útján. A munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

7. Az intézmény jegyzése és képviselete

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy - akadályoztatása esetén az intézményvezető által a helyettesítésre ideiglenesen megbízott személy - az intézményt aláírásával és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését. Az intézmény körbélyegzőjét csak a vezető, a helyettese, távollétében a megbízott helyettes használhatja.

Az intézményt az intézmény vezetője, távollétében a helyettese, vagy a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviseli.

8. Az intézmény kormányzati funkció szerint besorolt, ellátandó alap- és önként vállalt tevékenysége

A költségvetési szerv tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, Tanyagondnoki szolgáltatás
104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény működési területe: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

9. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- Alapító Okirat (Törzskönyvi azonosító szám, PIR: 650166, Alapítás: 2003.09.04.)
1993. évi III.tv. (Szt.) a A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei.
1997. évi XXXI. Tv. (Gyvt.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és végrehajtási rendeletei.
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, (Áht)
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2000. évi C. törvény a számvitelről
370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
2007. évi LXXX. törvény a menedéjogról
301/2007.(XI.9.) Korm. rendelet a menedéjogról szóló 2007. évi LXXXX. törvény végrehajtásáról
415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények országos jelentési rendszeréről
9/1999.(XI.29.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.

257/2000. (XII. 26.) Korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
328/2011.(VII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
9/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.
7/2009. (10.13) Ör. sz. rendelet az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról.
8/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet az egyes gyermekjóléti ellátásokról.

10. Az intézmény dolgozói létszáma

10.1. Intézményvezető:

1 fő intézményvezető (vezető szakmacsoport, magasabb vezető, ffok, szakvizsga) a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban a munkaköri leírásában rögzítettek szerint családsegítő feladatokat is ellát.

10.2. Étkeztetés:

1 fő asszisztens. (osztott munkakörben a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el a feladatot heti 15 órában.)

10.3. Házi segítségnyújtás:

1 fő vezető gondozó, csoportvezető
5 fő gondozó (középfok). Közülük egy fő csoportvezető helyettes.
adománykezelő (részfoglalkozásban)
A feladat ellátásában szükség szerint, de maximum az alkalmazotti létszámnál nem több társadalmi gondozó alkalmazható (megbízási szerződéssel, tiszteletdíj ellenében)

10.4. Tanyagondnoki szolgálat:

2 fő tanyagondnok
A tanyagondnoki szolgáltatást 2 fő tanyagondnok végzi a munkaköri leírásukban rögzítettek alapján személyenként heti 40 órában.

10.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

jogász (szerződéses jogviszony, ami tartalmazza a feladatait és felelősségét)
pszichológus (szerződéses jogviszony, ami tartalmazza a feladatait és felelősségét)
3 fő családsegítő (fejlesztő szakember szakmacsoport, ffok), közülük 1 fő csoportvezető és int.vez. helyettes
2 fő családsegítő (fejlesztő szakember szakmacsoport, ffok), közülük egy fő csoportvezető helyettes.
1 fő szociális asszisztens (segítő szakember szakmacsoport, kfok). Osztott munkakörben ellátja az étkeztetést heti 15 órában.
1 fő csoport koordinátor (segítő szakember szakmacsoport, ffok)

10.7. Kipikopik Játszóház

1 fő kisgyermeknevelő, játszóház vezető (személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport, szolgáltatást nyújtó személy, heti 20 óra közép, vagy ffok)

10.8. Technikai dolgozók:

1 fő gazdasági, személyügyi ügyintéző (középfok).

Az intézménynél közalkalmazotti szerződéssel dolgozók létszáma: 16,5 fő. A foglalkoztatottak létszámát a szakmai jogszabályok, az elvégzendő feladat alapján kell meghatározni és az éves költségvetési tervben kell gondoskodni a finanszírozásról.

11. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény két szervezeti egység keretében végzi szakmai munkáját. Ezek elnevezése:

Házigondozó csoport, élén a vezető gondozó áll. Helyettese a csoport tagjai közül kinevezett szakember. A csoporthoz tartozik: az étkeztetésben és a házi segítségnyújtásban dolgozók, a tanyagondnokok, valamint a társadalmi dolgozók, az adománykezelésben dolgozók, a technikai dolgozók és a közmunkások.

Család- és gyermekjóléti csoport, élén a vezető családsegítő áll. Helyettese a csoport tagjai közül kinevezett szakember. A csoporthoz tartoznak a család- és gyermekjóléti szolgálatban dolgozók, valamint a játszóházban dolgozók.

A család- és gyermekjóléti csoport vezetője egyben az intézményvezető helyettese is.

A szervezeti egységek vezetőjét és helyettesüket az intézmény vezetője nevezi ki.

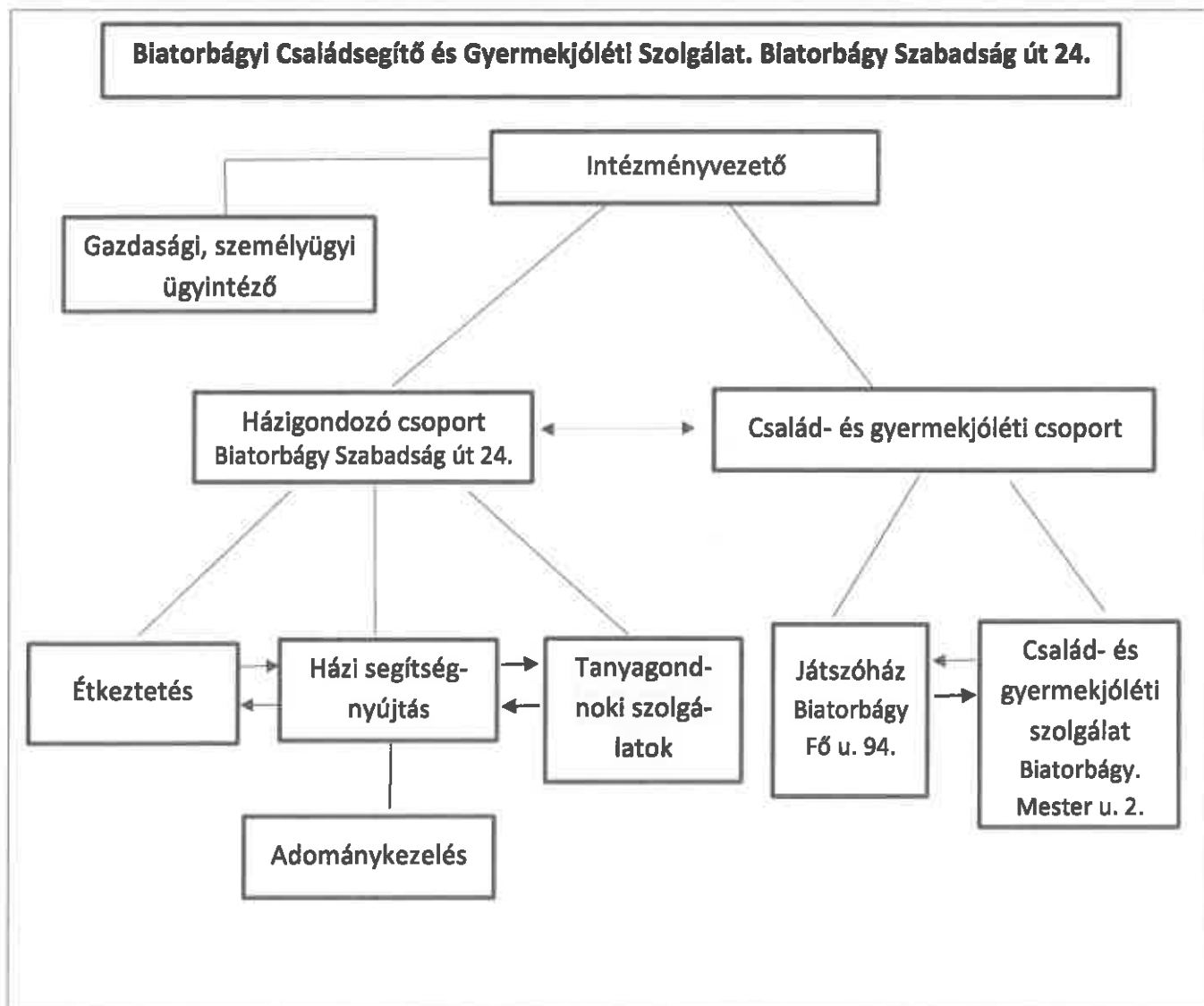
Az intézményt a kinevezett intézményvezető vezeti. Közvetlenül irányítása alá tartoznak: a gazdasági, személyügyi ügyintéző, a vezető helyettese, a csoportvezetők és helyetteseik. Az intézményvezető az intézmény dolgozóinak – a csoportvezető tájékoztatása mellett – közvetlen utasítást adhat.

A Házigondozó csoport vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak: az étkeztetést végző alkalmazott, a házi segítségnyújtásban dolgozók, a tanyagondnokok, az adománykezelésben dolgozók, a technikai dolgozók és a társadalmi dolgozók, közmunkások.

A Család- és gyermekjóléti csoport vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak: a család- és gyermekjóléti szolgálatban dolgozók, a játszóházban dolgozók.

12. Szervezeti forma, szervezeti ábra:

Az intézmény önállóan működik, szakmai csoportokban, integráltan látja el feladatait. A szakmai csoportok egymással együttműködnek az ellátottak érdekeinek megfelelően. Amennyiben egy ellátott az intézmény több szolgáltatását is igénybe veszi, akkor a szolgáltatásokban dolgozók kötelesek egymással együttműködni, tevékenységüket összehangolni a Szakmai Program szerint.



12.1. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzését a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

12.2. Összeférhetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn. Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

13. Az intézmény szervezeti egységeinek, feladatai:

13.1. Általános szabályok:

Az intézmény szolgáltatásait a fenti vonatkozó jogszabályokban előírtak és az ágazati módszertani előírások és protokollok alapján nyújtja. Az ellátásokat a jogszabályokban meghatározott írásbeli kérelem alapján kell igényelni, amelyhez a megfelelő igazolásokat (pl. jövedelemigazolás, orvosi vélemény) csatolni kell. Az ellátások nyújtásáról az intézmény vezetője dönt, amelyről írásban értesíti az igénylőt. A szolgáltatások igénybevétele az önkormányzat helyi rendelete alapján térítés köteles. Ez alól a jogszabályban nevesített ingyenesen nyújtandó ellátások – mint pl. a család- és gyermekjóléti szolgáltatás és a tanyagondnoki szolgálat - kivételt képeznek.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást az ügyfél, a gyermek, vagy/és törvényes képviselője kérelmére, jelzést követően, vagy hatósági kötelezésre nyújtjuk.

Szükség esetén, krízishelyzetben a szolgáltatások azonnal, szóbeli kérelemre, vagy jelzésre gondozási szükséglet vizsgálat és egyéb igazolások nélkül is nyújthatók. Az írásbeliséget a krízishelyzet elmúltával pótolni kell.

A szolgáltatásért fizetendő díjat a helyi önkormányzati rendelet szerint előre kell megfizetni.

A szolgáltatásokban részesülőkről az előírt megfelelő nyilvántartásokat kell vezetni. A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI, GYVR) felviendő adatokat a munkaköri leírásban arra kijelölt személyek teljesítik. Szakmai és anyagi felelősséggel tartoznak a szolgáltatás jogszabályban megkívtat időszakonkénti és tartalmú adatainak rendszerbe történő felviteléhez, a felvitt adatok pontosságáért és az adatszolgáltatás elmulasztása, vagy téves adat felvitele következtében bekövetkező anyagi kárért.

A szolgáltatás megszűnik: az igénybevevő általi lemondással, az igénybevevő halálával, a rászorultság megszűnésével, a térítési díj nem fizetésével, az együttműködés hiányával. A szolgáltatás megszüntetéséről az ügyfelet/ellátottat írásban értesíteni kell, tájékoztatva őt a panasztételi lehetőségről. Mindennek részleteit a Szakmai program és az együttműködési megállapodás tartalmazza.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást megszüntetjük: az ügyfél halálával, együttműködés hiánya miatt - ezt telefonos feljegyzésben, vagy személyes ill. írásbeli megkeresést követően rögzíteni kell -, a megállapodás és cselekvési terv megvalósulása miatt, elköltözéssel – ekkor esetátadás szükséges -, szakmai feladat és kompetencia híján. A szolgáltatás megszüntetéséről és a panasztételi lehetőségről az érintetteket írásban értesíteni kell.

13.2. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai:

13.2.1. Házigondozó csoport

Élén a vezető gondozó áll. Helyettesítését a kinevezett helyettese látja el. A csoportvezető az alábbi ügykörök esetében járhat el az intézmény képviselőjében (Áht. 10§ (5)):

- a csoporthoz tartozó szakmai tevékenységekről tájékoztatás adása

Munkakörébe tartozó feladatok, hatáskörök, annak gyakorlása

- a) a házigondozó csoport szakmai egységbe tartozó alkalmazottak közvetlen felettese. A csoport napi munkáját tervezi, irányítja, koordinálja. Ellátja a napi operatív feladatokat.
- b) Szakmai támogatást nyújt a csoport tagjainak.
- c) A szakmai jogszabályokat, protokollokat, azok változásait figyelemmel kíséri, és tájékoztatást ad a csoport tagjainak.
- d) Belső szakmai képzéseket, tájékoztatásokat szervez és tart.
- e) Heti rendszerességgel team-megbeszélést tart a csoport tagjaival. A megbeszélésekről írásos feljegyzést készít/készíttet.
- f) A csoportba tartozó munkavállalók szakmai munkáját ellenőrzi az intézmény vezetőjével közösen kialakított éves ellenőrzési terv alapján. Az ellenőrzésekről személyenként feljegyzést készít, amely tartalmazza a megállapításokat, hiányosságokat, az azokra megteendő intézkedéseket, határidővel és felelőssel. Az ellenőrzés megállapításainak megvalósulását figyelemmel kíséri. Kirívó hiányosság, a megteendő intézkedés elmulasztása esetén az intézmény vezetőjéhez fordul, javaslattételét közli.
- g) A csoporthoz tartozó munkatársak minősítésének előkészítése, javaslattal él a csoport tagjait illetően jutalmazásra, kitüntetésre, teljesítményértékelésre.
- h) Új alkalmazottak munkáját irányítja, új alkalmazott mellé kinevezendő mentor személyére javaslatot tesz. A mentor munkáját közvetlen irányítja.

- i) Részt vesz az intézményvezető által tartott intézményvezetői csoport értekezleten. Az ott megbeszéltek végrehajtásáért felelős.
- j) Vezeti és havonta ellenőrzi az ügyfelek nyilvántartását.
- k) Havonta ellenőrzi a tevékenységi naplókat és a térítési díj számítását. Ennek eredményéről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- l) a központi elektronikus nyilvántartási rendszer (KENYSZI) szabályos vezetése, ennek ellenőrzése az adatszolgáltató munkatársaknál.
- m) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket figyelemmel kíséri,
- n) kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal,
- o) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- p) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
- q) a csoportba tartozó munkatársak szakmai munkájának koordinálása, vezetése, rendszeres ellenőrzése,
- r) a csoporthoz tartozó munkatársak szabadságtervének összehangolása, előkészítése,
- s) az étkezésben, házi segítségnyújtásban részesülő ügyfelek szükségletfelmérés/méretábrá adatlap eredményének elbírálása, jóváhagyása, az egyéni gondozási terv jóváhagyása, felülvizsgálata, a tevékenységnaplók ellenőrzése, aláírása.
- t) a munkaköri leírásába foglalt tevékenységek.

Étkeztetés és házi segítségnyújtás:

A szolgáltatások igénybevételét az intézmény vezetőjének döntése alapozza meg. A döntéshez a jogszabályok szerinti rászorultsági igazolások adják az alapot.

Étkeztetés:

Az étkeztetés keretében 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 betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az ételt az intézmény a fenntartó Önkormányzat által közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott, működési engedéllyel rendelkező főzőhelyről vásárolja, a velük egyeztetett átadás- átvételi helyről saját gépkocsijával szállítja ki azt az ellátott lakására a hét munkanapjain. Az arra rászoruló személynek – kérelmére - hét végére és ünnepnapra az azt megelőző munkanapon dupla adag meleg étel szállítható.

A szolgáltatásban részesülőkről nyilvántartást kell vezetni, a jogszabály szerinti igénybevételi naplót naponta vezetni és az ellátásban részesülők számát összesíteni kell.

Házi segítségnyújtás:

Olyan szolgáltatás, amely az egyén életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A szolgáltatás azoknak a személyeknek nyújtható, akik otthonukban nem képesek önmaguk ellátására és róluk másképp nem gondoskodnak.

A szolgáltatás magába foglalja a szociális segítséget és a személyi gondozást. Ezek tartalmát a szakmai jogszabályok írják le. Egy ellátott vagy csak szociális segítséget, vagy csak személyi gondozást kaphat, amelyre vele megállapodást kell kötni. Ezt az intézmény vezetője, vagy átruházott hatáskörrel a házigondozó csoport vezetője írja alá.

Az igény benyújtását követően az intézmény a szolgáltatást a gondozási szükséglet méretábrában szereplő fokozata alapján, egyéni gondozási tervben rögzítettek és megállapodás keretében nyújtja. A szóban előterjesztett kérelmet írásba kell foglalni.

A település gondozási körzetekre van osztva, minden körzet egy-egy gondozó szakemberhez tartozik. Az ellátást igénylőt elsősorban ezen körzetek alapján kell gondozóhoz beosztani. A gondozók leterheltségétől függően a csoportvezető/ intézményvezető döntése alapján a területen élő igénylő átkerülhet egy másik gondozóhoz. Az igénybevevő írásbeli kérésére, megfelelő indokkal másik gondozóhoz kerülhet.

A tevékenységben társadalmi gondozók tiszteletdíj ellenében, megbízási szerződéssel részt vehetnek. Őket a munka megkezdése előtt felkészítésben kell részesíteni, melyről írásbeli igazolást kapnak.

Az igénybevevőkről jogszabály szerinti tevékenységnaplót kell vezetni, amelyet havonta összesít a házigondozó, és a csoportvezető hagy jóvá. A KENYSZI vezetésének alapja a tevékenységnapló. Az egyéni gondozási tervet évente kell átfogóan értékelni, állapotváltozás esetén – az értékelő adatlap és a mérőtábla kitöltésével együtt - felülvizsgálni.

Biatorbágy Ürgehegy Tanyagondnoki Szolgálat, Biatorbágy Szarvas-hegy, Kutya-hegy, Öreg-hegy Tanyagondnoki Szolgálat

A szolgáltatások igénybevételét az intézmény vezetőjének döntése alapozza meg. A döntés alapja az igénylő lakcíme, tartózkodási helye, a külterületen életvitelszerűen élők személyes élethelyzete, a területi hátrányok megléte. A rászorultsághoz jövedelmi viszonyok nem vizsgálандók.

A tanyagondnoki szolgáltatást a tanyagondnok végzi a szolgáltatáshoz rendelkezésre álló gépjárművel. A szolgáltatások egy része gépjármű nélkül is végezhető, de a külterületre jutást a tanyagondnok számára biztosítani kell.

A szolgáltatás végzése során a jogszabály szerinti tevékenységnaplót kell vezetni, a gépjárműhasználatot menetlevéllel dokumentálni, az igénybevevőkről havi összesítést készíteni, az ellátmányról és az ellátottaktól átvett készpénzről (pl. vásárlás, csekk befizetése) úgyszintén nyilvántartás vezetése kötelező.

Adomány kezelés:

Az adománykezelési szabályzatban foglaltak alapján fogadja az intézmény a különböző felajánlásokat, a ruhákat és cipőket raktározza, ahonnan a rászorulóknak regisztráció után vihetnek az adományokból szükségleteik szerint. Egyéb felajánlásokat (pl. bútor, háztartási gépek, stb.) raktározás nélkül a felajánló és a rászoruló közti kapcsolatteremtéssel tudunk célba juttatni. A felajánlásokat és az elvitt adományokat regisztrációs füzetben kell vezetni. Alkalmi adományokat a településen működő szervezetekkel együttműködve, az adományozó adatkezelési igényeinek betartásával közvetítünk.

13.2.2. Család- és gyermekjóléti csoport

Élén a vezető családsejítő áll. Helyettesítését a kinevezett helyettese látja el. A csoportvezető az alábbi ügykörök esetében járhat el az intézmény képviselőjében (Áht. 10§ (5)):

- az intézmény szakmai tevékenységeiről tájékoztatás adása
- intézményvezető-helyettesként az intézmény képviselője
- a fenntartó és az intézmény közti megállapodás szerinti tevékenységek

Munkakörébe tartozó feladatok, hatáskörök, annak gyakorlása

- a) A család- és gyermekjóléti szakmai csoportba tartozó alkalmazottak közvetlen felettese. A csoport napi munkáját tervezi, irányítja, koordinálja. Ellátja a napi operatív feladatokat.
- b) Szakmai támogatást nyújt a csoport tagjainak.
- c) A szakmai jogszabályokat, protokollokat, azok változásait figyelemmel kíséri, és tájékoztatást ad a csoport tagjainak.
- d) Belső szakmai képzéseket, tájékoztatásokat szervez és tart.
- e) Heti rendszerességgel team-megbeszélést tart a csoport tagjaival. A megbeszélésekről írásos feljegyzést készít/készíttet.
- f) Hetente esetmegbeszélést vezet a családsegítők részvételével. Figyel arra, hogy az esetmegbeszélésre forgó rendszerben minden családsegítő hozzon esetet. Az esetmegbeszélésekről írásos összefoglalót készíttet.
- g) A csoportba tartozó munkavállalók szakmai munkáját ellenőrzi az intézmény vezetőjével közösen kialakított éves ellenőrzési terv alapján. Az ellenőrzésekről személyenként feljegyzést készít, amely tartalmazza a megállapításokat, hiányosságokat, az azokra megteendő intézkedéseket, határidővel és felelőssel. Az ellenőrzés megállapításainak megvalósulását figyelemmel kíséri. Kirívó hiányosság, a megteendő intézkedés elmulasztása esetén az intézmény vezetőjéhez fordul, javaslatát közli.
- h) Javaslatot tesz a minősítési rendszer keretében a munkatársi cím adományozására.
- i) Javaslatot tesz a csoport tagjait illetően jutalmazásra, kitüntetésre, teljesítményértékelésre.
- j) Gyakornokok, új alkalmazottak munkáját irányítja, a gyakornok, új alkalmazottak mellé kinevezendő mentor személyére javaslatot tesz. A mentor munkáját közvetlen irányítja.
- k) Részt vesz az intézményvezető által tartott csoportvezetői értekezleten. Az ott megbeszéltek végrehajtásáért felelős.
- l) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket figyelemmel kíséri,
- m) kapcsolatot tart más gyermekvédelmi, szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal,
- n) a csoporthoz tartozó munkatársak szabadságtervét összehangolja, előkészíti,
- o) a szolgáltatást igénylőket elosztja a családsegítők közt ellátottak száma és esetek súlyossága figyelembe vételével.
- p) a szakmai tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó kimenő iratokat aláírja.
- q) hetente esetmegbeszéléseket vezet a családsegítők részvételével a szociális segítő munka támogatása céljából.
- r) az ügyféllel kötött Együttműködési megállapodást aláírja az intézményvezető helyett és nevében.
- s) a központi elektronikus nyilvántartási rendszert (KENYSZI) és a gyermekeink védelmében elektronikus felületet (GYVR) szabályosan vezeti, és a vezetésre jogosult kollégáit segíti, ellenőrzi.
- t) A munkaköri leírásába foglalt tevékenységeket elvégzi.

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti, és a 15/1998. (IV.30) NM rendelet 12-18.§. szerinti feladatokat.

A szolgáltatás keretében jogi tanácsadást nyújt az intézmény, de jogi képviselőt nem ad.

A szolgáltatás keretében pszichológiai tanácsadást is nyújt, de terápiát nem folytat.

A szolgáltatásban részesülőkről napi szinten jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus formában adatrögzítést Nyilvántartást kell vezetni (Jakabnet rendszer). Ha a

probléma egy találkozás alkalmával nem kezelhető, akkor egyéneként a jogszabály szerinti tartalommal megállapodást kell kötni, és esetenaplóban kell rögzíteni a munka folyamatát. A gondozási munkát a csoportvezető negyedévente ellenőrzi és tartalmát 6 havonta felül kell vizsgálni. Az új gondozásba vetek adatait a számítógépes nyilvántartásban (Jakabnet), valamint a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben (KENYSZI) a megjelenés napján, de legkésőbb a következő munkanapon rögzíteni kell. A gyermekekre vonatkozó szociális segítő tevékenységet a gyermekeink védelmében elnevezésű elektronikus rendszerben (GYVR) kell rögzíteni és adminisztrálni. A szolgáltatást egy alkalommal igénybe vevőkről a központi elektronikus nyilvántartó rendszerbe személyazonosító adat és TAJ bevitelével kell az igénybevételt regisztrálni.

Ha a szakmai tevékenységben 18 év alatti személy is érintett és veszélyeztetés áll fenn, akkor a jogszabály szerinti adatlapokat a gyermekeink védelmében elektronikus rendszerben (GYVR) ki kell tölteni, a folyamatot annak használatával kell adminisztrálni. A családsegítő tevékenységét a szakminiszter által kiadott útmutató és szakmai protokollok szerint végzi, együttműködve a család- és gyermekjóléti központtal.

Játszóház:

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása körében az intézmény játszóházat működtet Kipikopik Játszóház néven. Ennek helyszíne a Faluházhoz tartozó Közösségi Ház (2051. Biatorbágy. Fő u 94.). A működésre vonatkozóan a két intézmény együttműködési megállapodást köt.

A játszóházat a 0-3 éves gyermekek és szüleik vehetik igénybe, indokolt esetben a nagyobb testvér 10 éves korig fogadható. Gyermekek a szülője rábízhat egy másik, jelenlévő szülőre, de ezt be kell jelentenie a játszóház munkatársának. A szolgáltatás igénybe vételének megkezdésekor – a fenntartó döntése alapján annak jellegére tekintettel (az 1997.évi XXXI.tv. 32.§. (6) értelmében) - nem kell megállapodást kötni.

A játszóház elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt. A játszóház a gyermek szocializációját támogatja, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatást is nyújt, vagy szervez. Alkalmas arra is, hogy a szülők – leginkább az anyák – a szülés utáni időszakban közösséget találjanak, nevelési ismereteiket megosszák és gyarapítsák.

A játszóház az igénybe vevőkkel egyeztetve szakemberek bevonásával szervezhet előadásokat, testmozgási lehetőséget, a gyermek neveléséhez, táplálásához, mozgatásához és a család helyes működéséhez kapcsolódó programokat, szolgáltatásokat.

A játszóház igénybevétele ingyenes és önkéntes. A játszóházban szervezett előadások és egyéb programok térítéskötelesek lehetnek, amit a program meghirdetésekor közölni kell az igénybe vevőkkel, és amely összeget a programot tartó meghívott szakember szab meg és szed be.

Az alkalmazott szakember köteles napi szintű forgalmi naplót vezetni a jelentésekről, és éves részletes beszámolót készíteni az intézmény vezetője felé.

A játszóháznak saját házirendje van.

14. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Munkakör megnevezése. intézményvezető

- A kinevezési idő alatt felel az intézmény jogszabályokban rögzített működéséért. Fügyelemmel kíséri a jogszabályok változását és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A fenntartó felé jelzi a működéshez szükséges változások átvezetését.

- Elkészíti az intézmény jogszabályban rögzített kötelező iratait és azokat jóváhagyásra benyújtja a fenntartónak.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét, az elfogadott intézményi költségvetés végrehajtásáért felel.
- Gyakorolja az intézményben a munkáltatói jogot, elvégzi az ehhez kapcsolódó feladatokat.
- Képviseli az intézményt.
- Teljes körű aláírási joggal rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben.
- Az intézmény tevékenységéről éves beszámolót készít a fenntartó felé.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény ügyfeleinek, ellátottjainak panaszait fogadja, azokat kivizsgálja.
- A fenntartó döntése alapján meghatározza a személyi térítési díj összegét.
- A fenntartó ellenjegyzésével szerződést köt az intézmény szolgáltatási körébe tartozó feladatokra.
- A vezetői feladatokat illetően – kivéve a munkáltatói feladatokat - delegálással élhet az intézmény dolgozói felé.
- Irányítja a jogszabályban szereplő nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI, Gyvr) történő adatszolgáltatást.

Munkakör megnevezése: gondozó

1. szakszerűen és pontosan, naprakészen vezeti a tevékenység naplót, amelybe a jogszabály szerinti tevékenységeket perc alapon vezeti. Ezt a naplót a szakmai egységet irányító vezetőnek naponta leadja a KENYSZI nyilvántartás vezetéséhez. A tárgyhót követő hónap 5-ig kitölti a havi zárás összesítő adatlapot, és aláírásra átadja a csoportvezetőnek.
2. tevékenyen részt vesz a munkamegbeszéléseken, az ott megbeszélteket kötelező érvényűnek fogadja el magára nézve
3. együttműködik a szociális törvényben nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel, az egészségügy szolgáltatóival, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, önkormányzattal és hatóságokkal. Minden esetben haladéktalanul értesíti az illetékes szakembert, ha az ellátott helyzete ezt kívánja.
4. a munkavégzés közben felmerülő problémákat saját hatáskörben megoldja – együttműködve az ellátottal -, vagy ha nem lehetséges, akkor azonnal közli azt a csoportvezetővel, akadályoztatása esetén az intézményvezetővel és együttműködésben törekszik a minél előbbi szakszerű megoldásra
5. az ellátottaktól jövő olyan igény esetén, amikor a pénzüket bízzák rá, hogy pl. bevásároljon, gyógyszert kiváltson, a pénzkezelési szabály szerint jár el, a pénzt az erre rendszerezett füzetben írásban átveszi-átadja, pontosan és azonnal blokk, vagy számla ellenében számol el az ellátottal úgy, hogy az megértse és elfogadja az elszámolást. Vita esetén haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt. Ha nem tudja beszerezni az ellátott által kért anyagokat, úgy azt közli az ellátottal. Önkényesen soha nem tér el a megbeszéltektől.
6. a gondozó az ellátottól az ellátásba tartozó tevékenységekért nem fogadhat el semmiféle ellenszolgáltatást és ajándékot.

Munkakör megnevezése: családsegítő

1. Ellátja a jogszabályokban és szakmai protokollokban meghatározott, a család-és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó feladatokat (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat)
2. tájékoztatást nyújt a gyermeki és szülői jogokról, a gyermekjóléti szolgáltatásról, és a gyermek fejlődését, a család jólétét elősegítő támogatásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást. Munkájával a gyermek érdekének érvényesülését, a veszélyeztetés megelőzését, megszüntetését szolgálja

3. tájékoztatást ad a felnőtt korú lakosságnak a rájuk vonatkozó szociális jogszabályokról, ellátásokról és szolgáltatásokról. Segíti az ügyintézésüket
4. a cselekvési terv kialakításába és végrehajtásába bevonja a megoldásban legilletékesebb szakembereket, szerveket
5. felkereső, megkereső terepmunka végzésével kapcsolatba lép a segítségre szoruló gyermekekkel, felnőttekkel, családokkal
6. a családsegítői munkája során felmerülő nehézségeket, akadályokat saját hatáskörben kezeli, megoldja, vagy ennek akadálya esetén minél előbb a vezető elé tárja, ha kell, a szakmai team-megbeszélés elé viszi. Részt vesz esetmegbeszélésen, és a szupervízióban
7. az ügyfélnyilvántartó program (Jakabnet) naprakész töltésével vezeti a jogszabály szerinti nyilvántartást
8. napra készen vezeti a központi nyilvántartási rendszert (KENYSZI), gyermek esetén a gyermekeink védelmében (GYVR) elektronikus felület rendszerét annak szabályai szerint, abba az adatokat pontosan, az ügyfél irataiból tölti fel. Együttműködik a feladatot végző munkatársaival. Elakadás, hiba észlelése esetén értesíti a csoportvezetőt, és a rendszert működtetővel felveszi a kapcsolatot a megoldás érdekében. A rendszer vezetéséért anyagi felelősséget is vállal a munkaköri leírás szerves részét képező Felelősségvállalási nyilatkozat alapján.
9. a család- és gyermekjóléti központ felé szakszerű, a szakmai protokolloknak megfelelő tájékoztatást készít a gyermek védelembe vétele, ideiglenes elhelyezése, nevelésbe vétele, esetén. Az elkészült tájékoztatót aláírásra adja a csoportvezetőnek.
10. tevékenyen részt vesz a team- és munkamegbeszéléseken, az ott elhangzottakat kötelező érvényűnek fogadja el magára nézve
11. együttműködik a Gyvt.-ben, Sztv-ben nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel, család- és gyermekjóléti központtal, nevelési-, oktatási intézményekkel, szakemberekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, önkormányzattal és hatóságokkal, a jelzőrendszer tagjaival. E téren végzett munkáját egyeztetni a jelzőrendszeri felelőssel. Kapcsolataiban és viselkedésében mindig szem előtt tartja azt, hogy az intézmény munkatársaként jár el.
12. szervezi és részt vesz az esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, esef konzultációkon, az ügyfeleit érintő tárgyalásokon. Ezekben jelenléti ívet vezet, feljegyzést készít
13. a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal. Az EKAT rendszerbe regisztrál és ezt a felületet használja az emberkereskedelem áldozatainak felismerésében és segítésében

Munkakör megnevezése: jelzőrendszeri felelős

Feladatai a 15/1998.NMr. 9.§ alapján:

- a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívva jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- e) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

- f) éves jelzőrendszeri szakmai konferenciát tart minden év febr. 28-ig, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig a vezetővel és kollégáival, valamint a jelzőrendszer tagjaival együttműködésben. Ezt megismerteti a jelzőrendszer szereplőivel.
- g) Ha a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörebe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot
- h) mint jelzőrendszeri felelős elkészíti az éves jelzőrendszeri beszámolót, napi kapcsolatban áll a járási jelzőrendszeri tanácsadóval, szervezi és lebonyolítja a településen a jelzőrendszeri szakmai megbeszéléseket (évente legalább 6 alkalommal) és az éves jelzőrendszeri konferenciát. A Gyvt-ben és Szt-ben nevesített jelzőrendszeri tagokkal partneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn, tájékoztatja őket és fogadja a munkájuk során felmerült szakmai kérdéseket. Az óvodai- és iskolai segítőkkel kapcsolatban áll, tájékozódik a település oktatási intézményeiben folytatott munkájukról.

Munkakör megnevezése. szociális asszisztens

1. A cselekvési tervnek megfelelően, az abban számára kiosztott feladatokat ellátja, szoros munkakapcsolatban a családsegítővel. Ezt a tevékenységét a családsegítő irányításával végzi.
2. A családsegítők munkáját segíti levelek megírásában, iratszerkesztésben, adatlapok, kérelmek kitöltésében. Szükség esetén a látogatási tervnek megfelelően gépkocsival kiviszi őket a gondozott családokhoz.
3. Felkérésre környezettanulmányt készít. A Gyermekünk védelmében elektronikus felületet (GYVR) és a Nyilvántartási rendszert (KENYSZI) megismeri és használja munkája során.
4. Naprakészen vezeti az elektronikus ügyfélnyilvántartó programot (Jakabnet). Az adatrögzítés folyamatáról havonta beszámol a csoportvezetőnek.
5. A statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében részt vesz. Beszámolókat és jelentéseket készít az intézményen belüli és kívüli (pl. Önkormányzat, Kormányhivatal, KSH) felkérésre egyaránt.
6. Ügyfélfogadási időben ügyeletet lát el az ügyeleti rend szerint. Kezeli a telefont, feljegyzi és átadja az üzeneteket.
7. Az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat, intézi a postai feladást, vezeti a postakönyvet, ellátja az iktatást. Az ügyintézési időt figyelemmel kíséri, az ügyben érintett, felelős kollégát tájékoztatja a határidőkről. A határidők betartásáról tapasztalatait havonta megosztja a csoportvezetővel.
8. Kompetenciájának megfelelően előkészíti (meghívók megírása, elküldése, helyiség előkészítése, jelenléti ív készítése, aláíratása, már meglévő dokumentumok előkészítése: pl. jelzés, KT, levelek) és részt vesz az esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, az ügyfeleket érintő tárgyalásokon. Az eseményekről feljegyzést készít, amit megküld az érintetteknek, miután tartalmát egyeztetette az illetékes családsegítő kollégával.
9. A szakmai megbeszélések, éves jelzőrendszeri találkozó előkészítésében és lebonyolításában részt vesz a jelzőrendszeri felelős irányításával.
10. Tevékenységéről a szakmai teamen beszámol, átfogóan pedig évente egyszer a vezető kérése szerint.

Munkakör megnevezése: tanyagondnok

1. a tanyagondnoki szolgáltatást igénylővel, vagy a jelzett személlyel 24 órán belül (krízis esetén haladéktalanul) felveszi a kapcsolatot és szakszerűen kitölti (krízis esetén 48 órán belül utólag) a szolgáltatáshoz szükséges adatlapokat. Az igénylő helyzetéről tájékoztatja a csoport vezetőjét.

2. szakszerűen és pontosan, naprakészen vezeti a tevékenység naplót, amelybe a jogszabály szerinti tevékenységeket vezeti. Ezt a naplót a szakmai egységet irányító vezetőnek hentele hétfőn 15 óráig, vagy kérésre aláírásra átadja. Havonta összesíti a megadott szempontok alapján a tevékenységnaplót, évente – ill. kérésre - elkészíti a szolgáltatás statisztikáját és beszámolóját.
3. naprakészen vezeti a gépkocsi menetlevelét, ezt a tárgyhót követő első munkanapon leadja az intézmény vezetőjének, a gépjárműhasználati szabályzatot maradéktalanul betartja. A gépkocsi üzemanyaggal történő feltöltését az erre rendszeresített kártya használatával a kijelölt benzinkúton végzi. A gépkocsival kapcsolatos minden észrevételét, sérülést, közlekedési eseményt, stb. az észlelést, eseményt követően azonnal jelenti az intézményvezetőnek, majd legkésőbb 8 órán belül azt írásba foglalja. Egyben az ilyen eseményekhez mindig rendőrt kell kihívnia, tőle jegyzőkönyvet kérnie.
4. köteles a munkájához használt gépkocsi vezetésére jogosító érvényes vezetői engedéllyel rendelkezni. Figyelemmel kíséri a gépkocsi forgalmi engedélyének érvényességét és időben kezdeményezi annak megújítását az intézményvezetőnél
5. köteles a gépjárművet annak használati utasítása, a KRESZ szabályai és az időjárás- és útviszonyok szerint vezetni
6. a gépjármű rendszeres, legalább havi külső és heti belső takarítását, fertőtlenítést elvégzi az intézmény által biztosított eszközökkel. Az ülészeteket havonta kimossa. Évente két alkalommal igénybe veszi az autókozmetikai szolgáltatást.
7. munkavállaló a saját hibájából, munkaidőben elkövetett szabálysértések díját köteles maga fedezni, azért felelősséget vállalni. Ha ilyen előfordul, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét
8. ellátja a munkájával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, a tanyagondnoki szolgáltatás adminisztrálására rendszeresített nyomtatványokat naprakészen vezeti, felkérésre munkájáról, az ellátotról feljegyzést, környezettanulmányt készít
9. munkavállaló köteles munkaidőben a területileg illetékes ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét a gépjárműben tartani, az ellátottak számára rendelkezésre bocsátani
10. munkavállalónak feladata a gépjármű esztétikai állapotát megvédeni, amennyiben azt az ellátott személy gondozottsági/esztétikai állapota (ruházat, tisztaság) és viselkedése (erőszakos viselkedés, tudatmódosító befolyásoltság) veszélyeztetné. Ilyen esetben használnia kell a gépkocsi belsejét védő huzatot. Végső esetben jogában áll a szolgáltatásnyújtást elhalasztani, amiről azonnal értesítenie kell a csoport vezetőjét.
11. jogában áll fertőző beteg és sürgősségi betegellátást igénylő személy szállítását megtagadni, ebben az esetben mentőt kell hívnia és értesítenie kell a csoport vezetőjét.
12. munkavállaló különböző szervezeteknél, intézményeknél, szolgáltatóknál az ellátottak megbízásából – a közvetlen felettesével egyeztetve - eljárhat
13. együttműködik az intézmény szakmai egységeivel, a szociális törvényben nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel, az egészségügy szolgáltatóival, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, önkormányzattal és hatóságokkal. Minden esetben haladéktalanul értesíti az illetékes szakembert, ha az ellátott helyzete ezt kívánja.
14. a tanyagondnoki képzéseken, továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken, tréningeken – előre egyeztetve munkáltatójával - részt vesz.
15. munkavállaló köteles veszélyhelyzetben, vagy fertőzés gyanús személyek ellátása közben a szükséges fertőtlenítő szereket (gépjárműtisztításhoz, -fertőtlenítéshez, kézfertőtlenítéshez), kesztyűt, maszkot, védőruhát használni
16. az ellátottaktól jövő olyan igény esetén, amikor a pénzüket bízzák rá, hogy pl. bevásároljon, gyógyszert kiváltson, a pénzkezelési szabály szerint jár el, a pénzt az arra rendszeresített füzetben írásban átveszi-átadja, pontosan és azonnal blokk, vagy számla ellenében számol el az ellátottal úgy, hogy az megértse és elfogadja és aláírja az elszámolást. Vita esetén haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt. Ha nem tudja beszerezni az ellátott

által kért anyagokat, úgy azt közli az ellátotttal. Önkényesen soha nem tér el a megbeszéltektől.

17. munkavállaló az ellátotttól az ellátásba tartozó tevékenységeikért nem fogadhat el semmi-féle ellenszolgáltatást és ajándékot.
18. munkájáról évente, ill. az intézmény vezetője által megszabott időszakonként beszámolót készít.

Munkakör megnevezése: szolgáltatást nyújtó személy (játsszóház vezető)

1. Ellátja a jogszabályban szereplő, alternatív napközbeni ellátás fejezetben foglalt feladatokat, a Kipikopik Játsszóház keretében.
2. A játsszóház házirendjét betartja, annak felülvizsgálatát minden év március 31-ig elvégzi, aktualizálását az intézményvezető felé előkészíti.
3. A játsszóház gyermekek által használt eszközeit szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel fertőtleníti. A takarító személyzettel a fertőtlenítő takarítás területén egyeztet és együttműködik.
4. Megtervezi, elfogadásra az intézmény vezetőjének benyújtja és végrehajtja a játsszóház éves költségvetését és éves programját
5. Munkájával a gyermek érdekének érvényesülését, a veszélyeztetés megelőzését, megszüntetését szolgálja
6. a munkavégzés során felmerülő nehézségeket, akadályokat minél előbb a csoportvezető elé tárja, ha kell, a szakmai team-megbeszélés elé viszi.
7. a játsszóház nyilvántartását napra készen vezeti, az adatokat (köztük a gyermek kísérőjének adatait) felviszi az elektronikus nyilvántartási rendszerbe (Jakabnet). Az adatokat az éves szakmai beszámolóhoz felhasználja
8. tevékenyen részt vesz a team- és munkamegbeszéléseken, az ott megbeszélteket kötelező érvényűnek fogadja el magára nézve. Részt vesz az intézmény által biztosított szupervízióon
9. együttműködik a Gyvt.-ben, Sztv.-ben nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel, család- és gyermekjóléti központtal, nevelési-, oktatási intézményekkel, szakemberekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, önkormányzattal és hatóságokkal, a jelzőrendszer tagjaival. Gyermekek veszélyeztetése esetén jelzést tesz a családsegítő felé, bántalmazás esetén a hatóság felé.
10. szükség esetén, meghívásra részt vesz az esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, esetkonzultációkon, az ügyfeleik érintő tárgyalásokon.
11. a jelzőrendszer tagjaként részt vesz a településen a jelzőrendszeri szakmai megbeszéléseken és az éves szakmaközi konferencián
12. munkájáról évente az intézmény vezetője felé beszámolót készít.

Munkakör megnevezése: asszisztens (étkeztetésben)

1. A főzőkonyha ételszállítójától átveszi a megrendelt étel adagot, azt leellenőrzi és aláírja a szállítólevelet. Az ellátottnak az ételt lakásukra kiszállítja az étel átvételét követő 2 órán belül.
2. Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, azt évente a munkaalkalmassági szakorvossal megújítja, az étellel történő foglalkozás megkívánta személyi higiénét fenntartja.
3. Az ételért fizetendő térítési- és szállítási díjat - a helyi rendelet szerint - ellátottnaként kiszámítja a hónap 5. napjáig. Az adatokat a számla kiállításához a pénzügyi ügyintéző kollégájának átadja. A térítési díjat a számla ellenében beszedi, azzal a pénzügyi

ügyintéző kollégájának a beszédés napján elszámol. A beszédett pénzért az átadásig személyesen felel.

4. Az étkezésre vonatkozó igényeket fogadja, azokat legkésőbb a beérkezésének következő napján a főzőkonyha felé megrendeli. Ugyanígy jár el az étkezés lemondása esetén, azt a beérkezés napján továbbítja a főzőkonyha felé.
5. Naprakészen vezeti az igénybevételi naplót, amit naponta lead a csoport vezetőjének.
6. A Gépkocsihasználati szabályzatnak megfelelően használja az étkeztetési feladat ellátására szolgáló gépkocsit, azt kívül-belül rendben tartja, műszaki állapotáért felel.
7. A gépjármű rendszeres, legalább havi külső és heti belső takarítását, fertőtlenítését elvégzi az intézmény által biztosított eszközökkel. Évente két alkalommal igénybe veszi az autókozmetikai szolgáltatást. A termodobozokat naponta tisztítja, sérülés esetén – egyeztetve a csoportvezetővel – cseréli.
8. A gépkocsi szervizeléséért felel. Esetleges meghibásodást, kárt azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.
9. Köteles a gépjárművet annak használati utasítása, a KRESZ szabályai és az időjárási- és útviszonyok szerint vezetni
10. Napra készen szakszerűen vezeti a menetlevelet.
11. A munkájához használt gépkocsi forgalmi engedélyének érvényességét figyeli, az aktuális műszaki vizsgáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd elviszi vizsgáztatásra a gépjárművet. Ennek eredményét közli az intézmény vezetőjével.
12. A munkavégzéshez szükséges érvényes jogosítvánnyal kell rendelkeznie, amelynek megléte egyszemélyes felelőssége.
13. Tevékenységéről a szakmai teameken beszámol, átfogóan pedig évente egyszer az intézményvezető kérése szerint.

15. A TAJ alapú elektronikus rendszerben adatszolgáltatásra jogosultak feladataik, felelősségük:

A TAJ alapú elektronikus felületek (KENYSZI és a GYVR) használatára, vezetésére adatszolgáltató munkatársként az alábbi munkakörben dolgozók kötelesek:

intézményvezető: KENYSZI és GYVR felület
vezető gondozó (csoportvezető): KENYSZI felület
vezető családsegítő (csoportvezető): KENYSZI és GYVR felület

Az alábbi munkakörökben dolgozók a TAJ alapú elektronikus felületeken adatszolgáltatók lehetnek, amit a munkaköri leírásukba kell foglalni:

gondozó: KENYSZI felület
családsegítő: KENYSZI és GYVR felület
jelzőrendszeri felelős: KENYSZI és GYVR felület
szociális asszisztens: KENYSZI és GYVR felület

Az elektronikus rendszereket használó munkatársak a fenntartó e-képviselővel együttműködnek, valamint adatfelvivői jogosultságuk megszerzésével egyidőben az alábbi nyilatkozattételre kötelezettek:

Felelősségvállalási nyilatkozat (a munkaköri leírás része)

Alulírott (alkalmazott neve),
..... (szül. hely, idő), (anyja neve),
..... (alkalmazott munkaköre) a Biatorbágyi Családsegítő
és Gyermekjóléti Szolgálatban

- az Igénybevevői nyilvántartást (KENYSZI)
- a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszert (GYVR)
(megfelelő aláhúzendó)

kezelő adatszolgáltatóként, a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben lévőket ismerve és betartva az alábbiak szerint felelősséget vállalok:

- a munkatársam által átadott, az elektronikus rendszerbe felviendő (egyszeri ügyfél, új ügyfél, új ellátott), ill. lezárandó ügyfelek adatait a következő nap 14 óráig, de legkésőbb 24 órán belül felviszem a felületre,
- az adatfelvitel megtörténtét az ügyfél dokumentáción K betűvel jelölöm,
- a felvitt ügyfél dokumentációt visszaadom az azt kitöltő munkatársnak.
- az ellátásra vonatkozó változást a bekövetkeztétől számított 8 napon belül rögzítem az elektronikus rendszerben,
- szabadságom, akadályoztatásom esetén a feladatot átadom az SzMSz-ben rögzített helyettesemnek.
- az adatfelvitel elkészülése után naponta tájékoztatom a csoportvezetőt, ennek hiányában az intézményvezetőt arról, hogy megtörtént a rögzítés.

Hibás adat ütközés elakadás esetén tennivalók:

Ha a felvitt adatban hibát jelez a rendszer, akkor a következő lépéseket kell megtennie az adatszolgáltató munkatársnak:

- az ügyfél dokumentációt kitöltő munkatársnak jelzem, hogy ellenőrizze a leírt adatokat, 1 napon belül kérjen helyesbítő információt az ügyféltől az iratai alapján, és javítsa azokat
- a további hibás adat esetén ezt jelzem a Magyar Államkincstár felé és segítséget kérek a felületen megtalálható, ill. a következő elérhetőségeken: KENYSZI: +36-1-462-6670, e-mail: kenyszi@allamkincstar.gov.hu, GYVR: +36 1 462 - 6611 gyvr@allamkincstar.gov.hu
- a GYVR rendszerben elakadás esetén képernyőképet kell készítenem, melyet meg kell küldeni a fenti gyvr e-mail címre az elakadás tényének, érintett gyermek adatainak megírásával. Ezt a küldeményt kinyomtatva elhelyezem az ügyfél dossziéjában.
- a szolgáltatás igénybevételenek javítását önellenőrzés keretében a tárgyhót követő hónap 15-ig el kell végezniem.

Ha a felvitt szolgáltatásban ütközést jelez a rendszer, és ezért nem tudom rögzíteni a szolgáltatást, akkor erről, és a szolgáltatás nyújtásának felfüggesztéséről tájékoztatom az adatrögzítő munkatársat, aki ezt közli az ügyféllel/ellátottal.

Anyagi felelősség:

Tudomásul veszem, hogy az elektronikus felületek adatai a szolgáltatáshoz tartozó állami normatíva elszámolás részét képezik. Az adatok felvitele, és azok hiánya, pontatlansága közvetlen kihatással van a normatíva jogszerű lehívására, amely az általam rendszerbe felvitt, ill. felviendő adatokra is vonatkoznak. Ebből fakadóan tudomásul veszem, hogy a fenti folyamat be nem tartása, adathiány, vagy téves adatszolgáltatás esetén anyagi felelősséggel is tartozok. A felelősség megállapítására a munkáltató jogosult, aki a megállapított veszteséget a fizetésemből visszatarthatja és levonhatja.

16. Az intézmény működési rendje:

Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok

A munkaidő megkezdése előtt minden dolgozónak legalább 5 perccel, munkavégzésre kész állapotban meg kell jelennie munkahelyén. Kivételt képezhet ez alól a tanyagondnok, aki a gépjármű tárolási helyén jelenik meg a munkaidő kezdetekor.

A közös iroda helyiségekben úgy kell végezni a munkát, hogy a munkatársak ne zavarják egymást. Ha egyeztetésre van szükség, azt a kollégák elfoglaltságának maximális figyelembe vétele mellett, a közös irodában halkán kell végezni, vagy lehetőség szerint másik helyiséget kell igénybe venni.

Az intézmény évente egyszer legalább egy napos csapatépítő alkalmat szervez dolgozóinak, amely azok egészséges mentálhigiénéjét szolgálja. Évente egy alkalommal egész napos szakmai programot szervez az intézmény a dolgozóinak, amely lehetőség szerint az intézményen kívüli helyen legyen.

Az alkalmazottnak az intézmény szupervíziós csoporton történő részvételt biztosít.

A családlátogatásokhoz és a házigondozáshoz az intézmény dolgozói az intézmény vezetőjének engedélyét követően saját gépkocsijukat használhatják. Erről kötelesek útnyilvántartást vezetni és kiküldetési rendelvénnyel a használatot elszámolni. A területen végzendő munkára az intézmény gépkocsija használandó a vonatkozó szabályzat betartásával.

A tanyagondnok feladatait a rendelkezésére bocsátott gépjárművel végzi.

A szakdolgozóknak munkájuk során jogszabály alapján az alábbi védő- és személyes biztonságukat szolgáló eszközöket biztosítja az intézmény: gumikesztyű, védőruha, munkaruházat, egészségügyi maszk, kutyariasztó eszköz, fertőtlenítő folyadék. Az alkalmazottak évente egyszer munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek megjelenni, a vizsgálatot végző, az intézménnyel szerződött szakemberrel az egészségükre-betegségükre vonatkozó valós adatokat közölni. A részvétel az alkalmazás feltétele, megtagadása esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni.

Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel és magáncélra nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Az intézmény számítógépein folytatott tevékenységet úgy kell végezni, hogy a rajtuk szereplő adatok véletlenül se törölődjenek. A szoftverek frissítését, újak telepítését a vezető bejegyzésével a rendszergazda végezheti. Saját számítógép, tablet, telefon, SD kártya, pendrive, felhő alapú rendszer, munkához történő használata nem megengedett.

A saját e-mail címet nem használhatja a dolgozó munkája során. Az intézményi e-mail címek használata magáncélra nem megengedett. Az elektronikusan, vagy hivatali kapun keresztül érkezett, de az ügymenethez kapcsolódó iratokat ki kell nyomtatni, és az iratkezelési szabályok szerint iktatni. A kimenő elektronikus levelekkel is ugyanígy kell eljárni.

Az intézmény dolgozóinak ismernie kell és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Az ellátottaktól érkező, az intézményben jelentkező igények és a költségvetésben biztosított lehetőségek alapján prevenció programokat, csoportfoglalkozásokat, tréningeket, táborokat, stb. szervezhetnek, felméréseket és szociális elemzéseket készíthetnek a munkatársak. Ezeket a tevékenységeket, ha munkaidőn kívülre esnek, vagy munkaköri leírástól eltérnek, akkor külön megbízási szerződéssel végezhetik.

Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni és az alkalmazottnak, illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek és az intézményben tartózkodóknak be kell tartani. A dolgozók étkezésüket az ebéidőben bonyolítják, ettől eltérni csak egészségügyi ok miatt, az intézményvezető tájékoztatásával lehetséges.

16.1. Házigondozó csoport:

Étkeztetés:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 10 – 13 óráig (a étel főzőkonyha általi szállításához igazodva).

Adminisztráció: hétfő: 08 – 09 óráig.

Az étkezési díj befizetése: minden hónap 10-ig, számla ellenében. A térítési díjat a dolgozó szedi be. Előzetes jelzés alapján lehetőség van átutalásos fizetésre, illetve személyesen az intézmény pénztárában a pénztár nyitvatartási idejében is. Az átutalást az intézmény bankszámlájára kell teljesíteni. Az átutaláson jelezni kell az ellátott nevét.

A dolgozó heti munkaideje: 15 óra (osztott munkakörben). Jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Házi segítségnyújtás:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 8-16 óráig.

A gondozó heti munkaideje: 40 óra. Munkáját az ellátott igényeire szabott, jogszabályban előírt gondozási terv alapján végzi. A munkavégzés helyei: az ellátott otthona, azon kívül a bevásárlás helye, egészségügyi intézmény, önkormányzat, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, a gondozási terv szerint. Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót, melyet az ellátott aláírásával igazol. A gondozó hetente egyszer csoport megbeszélésen vesz részt. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

A térítési díjat a gondozó szedi be, számla ellenében minden hónap 10-ig. A befizetés átutalással és a pénztárba történő személyes befizetéssel is teljesíthető.

A társadalmi gondozók tiszteletdíjban részesülnek, munkájukat és munkaidejüket az intézménnyel kötött megbízási szerződés tartalmazza.

Tanyagondnoki szolgálat:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 7-17 óráig. Fogadóóra: minden csütörtökön 9-11-ig. A személyes fogadóóra helyszíne: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat székhely épülete.

A tanyagondnok heti munkaideje: 40 óra. Munkáját az ellátottak igényei szerint alakított heti munkaterv alapján végzi. A munkavégzés helyei: Biatorbágy város közigazgatási területe, és az adott külterület, az ellátottak otthona, azon kívül a bevásárlás helye, egészségügyi intézmény, önkormányzat, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat és az ellátott által kért szállítási helyek. Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót és menetlevelet, melyet a munkáltató heti 1 alkalommal leigazol. Munkában töltött idejéről naprakész jelenléti ívet vezet.

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

16.2. Család- és gyermekjóléti csoport:

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

Ügyfelfogadási rend:	Hétfő	12 - 16
	Kedd	8 - 12
	Szerda	12 - 16
	Péntek	8 - 14

Jogi segítségnyújtás: Jogász szakemberrel kötött szerződés alapján.

Pszichológiai tanácsadás: Pszichológus szakemberrel kötött szerződés alapján.

A jogász és a pszichológus szerződése részletezi a feladatokat, felelőségeket, vezetői dokumentációt, beszámolási rendet. A szerződéssel dolgozóakra is vonatkoznak az intézményi dokumentumok és előírások.

Az ügyfélfogadási időt közzé kell tenni: az intézmény épületének bejáratánál, az intézmény és a fenntartó honlapján, a házirendben, szórólapokon.

Az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl. nyári időszak, ünnepek, stb.) az intézmény vezetője az életbelépés előtt legalább két héttel közzé kell hogy tegye az intézményben, a település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt.

A családsegítő munkatársak munkaideje: főállásban heti 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik. Ennek megfelelően munkarendjük: legfeljebb 20 óra ügyfélfogadás, legalább 20 óra, a szociális segítő munkára, illetve az adatgyűjtés helyszínén végzett tevékenységre, családlátogatásra fordítandó. Ez utóbbi időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét második munkanapján 10 óráig megtervezni és vezetni úgy, hogy az ügyfélfogadással töltött idővel együttesen tegye ki a munkaidő a heti 40 órát. A tervet a családsegítők egymással egyeztetik, ill. a gondozott családok idejéhez kell igazítani úgy, hogy az intézmény ügyfélfogadása zavartalan legyen, és az intézményben legalább két szakember tartózkodjon egyszerre. Az ügyfélfogadást a családsegítő, vagy a szociális asszisztens látja el úgy, hogy az ügyfélfogadó helyen a beosztás szerint tartózkodik. Ezt a beosztást a csoportvezető készíti el. A részmunkaidőben foglalkoztatottakra a fenti szabályok arányosítva alkalmazandók. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Kipikopik Játszóház

Nyitvatartási idő: H-Cs: 10-13, P: 10-12.

A játszóház nyitvatartása a nyári szünetben július 1-től augusztus 31-ig az épületet működtető intézménnyel előre egyeztetett módon valósul meg.

A játszóház vezetőjének munkaideje heti 20 óra. Ebbe bele tartozik a játszóház nyitvatartásán kívül a team- és intézményi megbeszélések, adminisztráció, előkészítő tevékenység, eszközök fertőtlenítése, programszervezés, kapcsolattartás a családokkal, szakemberekkel.

A játszóház kinyitása előtt az alkalmazott köteles megjelenni úgy, hogy a rendelkezésre álló helyiséget előkészítse a szolgáltatás nyújtására. A nyitvatartási idő végét követően kell elpakolni a játszóház eszközeit.

A játszóház nyitvatartási idejét és elérhetőségét a szolgáltatás biztosításának helyén látható módon ki kell függeszteni (külső felületen). A játszóház használatát a házirend tartalmazza, amelyet látható helyen ki kell függeszteni.

Jelenléti ív naprakész vezetése a dolgozóra kötelező.

17. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje

Az intézmény szakemberei munkájukat összehangoltan végzik, a heti team-megbeszélésen, az intézményi értekezleteken kell az egyeztetéseket megtenni. A heti megbeszélésekről a következő munkanapra emlékeztetőt készít a csoport vezetője, amelyet mindenki számára elérhetővé kell tenni. Legalább negyedévente összintézményi értekezletet kell tartani az intézményvezető, vagy helyettese irányításával. Ezt előkészíti a vezetői csoport, melynek tagjai: intézményvezető és helyettese, csoportvezetők és helyetteseik.

A szakmai egységek a közös ügyfelek, családok gondozásával kapcsolatos feladataikat összehangolják. Az esetgazda minden információ birtokában kell, hogy legyen, ezért őt az ügyféllel kapcsolatosan haladéktalanul tájékoztatni kell. Amennyiben a munka során az alkalmazott olyan esettel kerül kapcsolatba, amelynek megoldása más szakember részvételét is igényli, köteles az érintett szakemberrel felvenni a kapcsolatot és megfelelő információval az esetet részben vagy teljesen átadni, és a gondozás sikere érdekében vele együttműködni.

Ha egy ügyfél több szolgáltatást is igénybe vesz, akkor az érintett szakemberek kötelesek egymással egyeztetni, a feladatokat megosztani és összehangolni. Az ügyféllel végzendő munka, illetve az eset átadása írásban történik a szakmai egységek szakemberei közt. Ha az ügyféllel és családtagjaival több szolgáltatásban dolgozó is foglalkozik, akkor az érintett szakemberek kötelesek az információkat és az általuk vezetett adatokat egyeztetni, a szakmai tevékenységüket összehangolni (esetkonzultáció, esetmegbeszélés, esetkonferencia keretében). Ha a munkatárs tevékenysége során az ügyfelét, vagy családtagját érintő szolgáltatás nyújtására lát szükségletet, akkor az ellátást nyújtó munkatársával felveszi a kapcsolatot, az igényt jelzési kötelezettségének eleget téve jelzi. Mindezt azzal a céllal tegyék, hogy megvalósuljon a család komplex segítése és gondozása.

A jelzőrendszer működtetésére kötelezett szakmai egység jelzőrendszeri felelőse tájékoztatja a többieket a jelzőrendszeri találkozó éves tervéről és az aktuális találkozó szervezéséről. A jogszabályban és a szakmai protokollban nevesített jelzőrendszeri tagok kötelesek a jelzőrendszeri találkozón részt venni.

Ha egy családdal, ügyféllel végzett szakmai folyamat az érintett más szolgáltatások, szakemberek munkájának összehangolását kívánja, akkor a folyamatért felelős családsegítő esetmegbeszélést, esetkonferenciát hív össze. Erről minden esetben jelenléti ív és hivatalos feljegyzés készül, melyet a jelenlévők – esetleges megjegyzésüket rögzítve – aláírnak.

Ha egy szakember érintett egy ügyfél kapcsán, akkor az ügyfél érdekében szervezett esetkonferencián, esetmegbeszélésen meghívásra köteles részt venni.

Az alkalmazottak a szakmai egyeztetéseket egymás közt munkaidejükben végzik, magánjellegű információk cseréjére az ebédidőt használják.

Helyettesítés:

A szakmai egységek olyképpen működnek, hogy betegség, vagy szabadság esetén a szakmai munka minősége ne romoljon. Az alkalmazottak egységen belül egymást helyettesítik. A szakmai egységekben dolgozó munkatársak legfeljebb fele mehet el egyszerre szabadságra, betegállományba, így biztosítható az, hogy egy munkatársnak egy helyettese legyen. A helyettesítést a munkaköri leírásba is bele kell foglalni. Helyettesítést megelőzően a helyettesítendő munkatárs írásba foglalja az általa gondozott és ellátott ügyfelekkel kapcsolatos, a szabadsága idejére eső teendőket és ezt szóban is közli a helyettesével. Ezt a helyettesítő munkatárs köteles szóban és írásban átvenni, munkája során betartani, a végzett munkáról a helyettesítést követően őt szóban és írásban tájékoztatni.

A tanyagondnokok egymást helyettesítik, vagy őket szükség szerint a munkáltató által megnevezett személy helyettesítheti, akinek rendelkeznie kell a tanyagondnoki gépjármű kategóriájának megfelelő vezetői engedéllyel.

Az intézményvezetőt a kinevezett intézményvezető helyettes, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott közalkalmazott helyettesítheti. Ha az intézményvezető a helyettesítésről nem tud rendelkezni, a munkakör ideiglenesen nincs betöltve, akkor a fenntartó képviselője intézkedik a vezető ideiglenes kinevezéséről. A szakmai egység vezetőjét a helyettese, vagy az általa megbízott szakember helyettesíti. A szakmai egység vezetőjének helyettesítésére az intézmény vezetője ideiglenesen megbízást adhat az intézmény alkalmazotjának.

Gazdasági ügyekben az intézményvezető és a gazdasági munkatárs helyettesítését a fenntartóval kötött Együttműködési megállapodás aláírási melléklete tartalmazza.

A játszóház vezetőjét megbízási, vagy vállalkozási szerződés keretében, megfelelő végzettségű személy alkalmazásával kell helyettesíteni. A helyettesítésbe – különösen váratlan helyzetben - bevonható a család- és gyermekjóléti csoport munkatársa is.

18. Az intézmény irányítása, a szakmai munka ellenőrzése, a munkáltatói jogok gyakorlása, kiadmányozási, aláírási jogkör, külső kapcsolatok

Az intézményt a kinevezett vezető (intézményvezető) irányítja a működést szabályozó jogszabályok, szakmai előírások és a fenntartó rendeletének megfelelően.

Az irányítást az intézményvezető az intézményi dokumentumok és szabályzók elkészítésével és rendszeres felülvizsgálatával, vezetői utasításokkal, a team megbeszélések döntéseivel és az intézményi megbeszélések alapján hozott döntésein keresztül gyakorolja.

A szakmai egységek operatív vezetését a csoportvezetők végzik. Az intézményvezető az irányítási tevékenységét a csoportvezetőkkel megbeszélve, velük összehangolva végzi.

Az intézmény működésének megtervezésébe a szakmai egységek vezetőit, munkatársait be kell vonni, javaslataikat lehetőség szerint figyelembe kell venni.

Az intézmény nem lát el más költségvetési intézmény tekintetében az Áht 9.§. szerinti feladatot.

A szakmai munka ellenőrzése:

A szakmai egységekben folyó munkát az egység vezetője ellenőrzi. Ennek érdekében éves tervet készít az ellenőrzés üteméről, szempontjairól, amit az intézmény vezetőjének minden év január 31-ig jóváhagyásra benyújt. A tervezésnél figyelembe kell venni a jogszabályok által előírt idő intervallumokat.

A szakmai ellenőrzés tapasztalatait és eredményét írásba kell foglalni, az ellenőrzött dolgozóval egyénileg, szükség szerint az intézményvezető bevonásával kell megtárgyalni. A megbeszélések végén az ellenőrzés eredményéről szóló döntést a szakmai egység vezetője, amennyiben bevonták, úgy az intézmény vezetője hozza meg. A döntésről minden esetben tájékoztatja az intézmény vezetőjét. A szakmai egység vezetőjének munkáját évente egyszer az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.

A tartósan magas színvonalon végzett munkáért - amelyet a szakmai ellenőrzések is alátámasztanak – a munkáltató a jogszabályban részletezett és nevesített címet adományozhat az intézmény dolgozójának.

- Az ellenőrzés módszerei:
- személyes látogatás munkavégzés közben
 - írásos dokumentumok vizsgálata
 - elektronikusan vezetett dokumentumok vizsgálata
 - beszámoltatás szóban, írásban
 - minősítés elvégzése.

Minden dolgozó köteles munkáját magas színvonalon végezni, amit a heti rendszerességgel tartott team-megbeszélések, a szakmai továbbképzések és a szupervízió is elősegítenek. A jogszabályban előírt szakmai továbbképzési rendszerben minden szakdolgozó részt kell, hogy vegyen. Ez foglalkoztathatóságának egyik feltétele. A szakdolgozók szakmai regisztrációs számmal rendelkeznek.

Az intézmény belső ellenőrzése a fenntartó belső ellenőrzési rendjéhez kapcsolódóan az ellenőrzési tervnek megfelelően történik.

Az intézmény működési engedélyét kiadó hatóság az ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az intézményt. Az ellenőrzéseken az intézmény vezetője vagy helyettese, az ellenőrzéssel érintett szakmai munkát végző alkalmazottak kötelesek jelen lenni.

Munkáltatói jogok:

A munkáltató jogokat az intézmény vezetője egy személyben gyakorolja. Kinevezés előtt a szakmai egységek véleményét kikérheti. Az intézmény nevében csak az intézményvezető köthet szerződést, megbízást ő adhat. Az intézményben alkalmazott munkatárs munkaviszonyát egy szóbeli, majd egy írásbeli figyelmeztetést követően, a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok betartásával és az érintett meghallgatását követően – részletes indoklással - megszüntetheti.

Az intézményvezető éves szinten vezetői hatáskörében három nap rendkívüli szabadság kiadásával rendelkezhet.

Kiadmányozási, aláírási jogkör:

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van. Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve a vezető által helyettesítéssel megbízott személy jogosult aláírásra, a személyi jellegű iratok (kinevezés, munkaviszony megszüntetése, stb.) kivételével. A körbélyegzővel ellátott iratot az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének alá kell írnia. A család- és gyermekjóléti csoport szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kimenő iratokat a csoport vezetője önállóan is aláírhatja.

A házigondozó csoport tevékenysége során keletkezett tájékoztató tartalmú kimenő iratokat a csoport vezetője önállóan is aláírhatja.

Hivatalos leveleken fel kell tüntetni az illetékes, ügyért felelős munkatárs nevét is, akinek aláírása is szerepel az iraton. Az intézmény vezetője átruházza aláírási jogkörét behívók, tájékoztatók és általa külön megjelölt iratok esetében az esetben illetékes munkatársakra. Az ügyfelekkel kötött szolgáltatás nyújtására vonatkozó együttműködési megállapodások aláírását az intézmény vezetője átruházza a szervezeti egység vezetőjére.

Az intézmény hivatalos elektronikus levelezési címét minden dolgozó használhatja az adatkezelési szabályok szigorú betartásával a szakemberekkel, vagy ügyfelekkel időpont egyeztetésre, rövid szakmai információ és tájékoztató adására. Hivatalos kapcsolattartás az elektronikus levelezés használatával nem elfogadott, mivel az adatkezelés és a beazonosíthatóság ezen a felületen nem biztosított.

Az intézmény hivatali kapuval rendelkezik, melyen keresztül küldeményeket fogadunk és küldünk. Ez a felület alkalmas a hivatalos kapcsolattartásra külső szervezetekkel, személyekkel, ügyfelekkel. Az intézmény hivatali kapujának használatára az intézményvezető ad felhatalmazást és hozzáférést. Az intézményvezetőnek és helyettesének kötelezettsége a hivatali kaput használni és működtetni. A felületen érkező és küldött iratokat az Iratkezelési szabályzat szerinti iktatási folyamatban kell kezelni.

Külső kapcsolatok:

Az intézmény a jogszabályi előírásokat, a partnerséget, az együttműködést és a nyílvanosság erejének használatát tartja szem előtt külső kapcsolataiban.

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezése és működtetése, az intézmény képviselete az intézmény vezetőjének feladata, melyet szükség szerint megoszthat más intézményi dolgozóval. A szakmai egységek vezetői a jogszabályban nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel a szakmai munkavégzés során kötelesek együttműködni.

A család- és gyermekjóléti csoport vezetője és a jelzőrendszeri felelős a járási család- és gyermekjóléti központtal, a gyámhivatallal, a jelzőrendszer tagjaival a jogszabályok és szakmai protokollok alapján működik együtt.

Minden dolgozó köteles munkavégzése és a külső kapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal végezni úgy, hogy az intézmény jó hírvének növekedését mozdítsa elő. Az intézmény dolgozója még munkaidőn kívül is köteles az intézményhez és a szakmához méltó magatartást tanúsítani.

Az intézményből információ a belső fórumokat követően az intézményvezető tudtával kerülhet a nyilvánosság elé. Az információ közlése előtt meg kell győződni annak igazságtartalmáról. A közlésnek mindig világosnak, és pontosnak kell lennie. Ha nincs mód az információ kiadása előtt az intézmény vezetőjét tájékoztatni, akkor azt utólagosan késlekedés nélkül kell megtenni. Minden dolgozó köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó és az etikai kódexben lévő előírásokat a munkavégzés során, sőt a munkaviszonya megszűnését követő években is.

Az intézménynek hivatalos honlapja és elektronikus levelező rendszere működik. A honlapra az intézményvezető jóváhagyásával kerülhetnek fel információk, annak frissen tartása az alkalmazott munkaköri leírásában szerepel. A levelező rendszeren keresztül folytatott kapcsolatokra, az intézmény facebookjára és információ áramoltatására is a fenti elveket és előírásokat kell alkalmazni.

19. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Info tv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

20. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik.

Az SzMSz-t az intézmény munkatársai intézményi értekezleten ismerik meg.

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény eddigi SzMSz-e.

Biatorbágy, 2024. március 08.

Tóth Attila intézményvezető



Záradék:

Jelen SzMSz-t Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottságának 67/2024.(III.25.) sz. határozata hagyta jóvá.

Tóth Attila intézményvezető

