

1.sz. melléklet a ...../2025. (II.26.) sz. képviselő-testületi határozathoz

## **TÚRKEVEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2025. február 26. napjától**

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### **2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### **2.1. Alapító okirat**

Az intézményt a Túrkeve Városi Önkormányzat alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Túrkeve Városi Önkormányzat képviselő- testülete fogadott el.

##### **2.2. Éves munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

##### **2.3. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Gépjármű - üzemeltetési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Kiküldetések szabályzata
- Adatkezelési szabályzat

### **3/ Az intézmény legfontosabb adatai**

Az intézmény megnevezése: Túrkevei Szociális Szolgáltató Központ

**Az intézmény székhelye:** 5420 Túrkeve, Széchenyi utca 27.

**Alaptevékenysége:**

- gyermekjóléti szolgáltatás
- családsegítés
- duális szakmai oktatás
- házi segítségnyújtás: engedélyezett ellátotti létszám: **40 fő**
- támogató szolgáltatás fogyatékos személyes részére
- tanyagondnoki szolgálat

**Adóhatósági azonosítószám:** 15849131-1-16

**Statisztikai számjel:** 15849131-8899-322-16

**A számlát vezető hitelintézet neve, címe:** MBH Bank Nyrt.

**Bankszámlaszám:** 50468816-10007998

**Az alapítás időpontja:** 2024.01.01.

**Az alapító okirat száma:** TVÖ/576/2023

- Túrkeve Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott: 2023.11.02.
- Törzskönyvi nyilvántartási adatokat bejegyző határozat iktatószáma: 16-TNY-1263-2/2023-849135

- Szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyző határozat iktatószáma:  
(bejegyző hatóság: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály)

**Ellátási területe:** Túrkeve közigazgatási területe

**Alapító, fenntartó szerv neve, székhelye:**

Túrkeve Városi Önkormányzat, 5420 Túrkeve, Petőfi tér 1.

**Az irányító szerv neve, székhelye:**

Túrkeve Városi Önkormányzat, 5420 Túrkeve, Petőfi tér 1.

#### **4./ Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az intézményvezető, akit Túrkeve Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki.

**Az intézmény képviseletére jogosult:**

- az intézményvezető önállóan
- vagy a vezető által kijelölt személyek együttesen

**A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:**

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

#### **5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II. fejezet Az intézmény feladatai

### 1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet főként az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.( V.30.) NM. rendelet
- 149/1997. ( IX.10.) Kormányrendelet
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000.( I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

### 2. Az intézmény alaptevékenységei:

#### Szakágazati rendbe történő besorolás

Gyermekjóléti szolgáltatás	889201
Családsegítés	889924
Házi segítségnyújtás	889922
Támogató szolgáltatás	889925
Tanyagondnoki szolgáltatás	889928

### **Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezése**

sorszám	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2.	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
3.	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
4.	104042	Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatások
5.	107052	Házi segítségnyújtás
6.	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás szolgáltatás

### **III. fejezet**

#### **Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

##### **2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Az intézmény Túrkeve, Széchenyi u. 27. szám alatti székhelyén gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés tekintetében Túrkeve ellátási területtel **Család - és Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint szociális alapellátások tekintetében házi segítségnyújtást, tanyagondnoki szolgáltatást működtet.**

##### **3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szakmai program
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény szabályzatai

## **4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

### **4.1.A munkáltatói jogkör gyakorlása**

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető távollétében az általa kijelölt személy látja el a vezetői feladatokat, a kinevezés, a megbízás, a jutalmazás jogkörök kivételével munkáltatói jogkört gyakorol.

### **4.2. Az intézményvezető feladatai**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti az intézmény Szakmai programját, SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- gondozási szükséglet vizsgálatot végez
- gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört

### **4.3. Általánosan az intézményvezető-helyettes feladatai:**

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- a kinevezés, megbízás, jutalmazás kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával, önállóan és teljes körű felelősséggel végzi
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető helyettesítésére megbízott személy feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

#### ***4.6. A szakmai vezető feladatai – Család-és Gyermekjóléti Szolgálat-***

- szervezi, irányítja a család és gyermekjóléti szolgálatok szakmai munkáját
- esetek elosztása a családgondozók között
- a szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat
- elkészíti a területéhez tartozó belső szabályzatokat, a törvényben előírtaknak megfelelően
- szervezi és ellátja területének adminisztrációs feladatait
- felelős az ellátási területén a szakmai munka színvonaláért
- a vezető megbízása alapján szakmai és más szervek előtt képviseli a család és gyermekjóléti szolgálatot, a megbízásban szereplő mértékig
- javaslatot tesz a vezető felé új szolgáltatások bevezetésére
- közreműködik a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer kialakításában és működtetésében
- felelős a Központi Elektronikus Nyilvántartás Szociális Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben történő napi jelentési kötelezettség teljesítéséért, ellenőrzéséért
- felelős a GYVR rendszerben való rögzítés folyamatosságáért

#### ***4.7. Vezető gondozó feladatai***

- a lakosság körében felmerülő alapellátási igények figyelemmel kísérése
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja
- szakmai munka összehangolása, vezetési feladatok ellátása
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása
- kapcsolattartás más szociális és egészségügyi intézményekkel, külső szolgáltatókkal
- dokumentáció elkészítése, nyilvántartások vezetése a törvényben előírtaknak megfelelően (TAJ alapú nyilvántartás is, KENYSZI rendszerben jelentési



#### **4.8. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ II.sz. mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért minden dolgozó esetében az intézményvezető felelős.

#### **5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

##### **5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet
- csoportértekezlet
- esetmegbeszélő értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

##### Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- gazdasági ügyekért felelős koordinátor (gazdasági tevékenységet érintő napirendek esetén)
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### Csoport értekezlet:

A szakmai vezetők és az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart.

A csoport értekezletét az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjének helyettesét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása

#### Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal összevont dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összevont dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

#### Esetmegbeszélő értekezlet

A Család - és Gyermekjóléti Szolgálatok, a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetői esetmegbeszélést tartanak a szolgálat családsegítői számára illetve az esetmenedzserek számára.

Az esetmegbeszélések feladata:

- esetek elosztása a családgondozók között
- esetátadások lebonyolítása
- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása.

A szakmai vezetők szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal közös esetmegbeszélést szerveznek a szolgálatoknál dolgozó családsegítők illetve a központnál dolgozó dolgozók számára.

## ***5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:***

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

## IV. fejezet Az intézmény működésének főbb szabályai

### 1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### *1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte*

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja, 3 hónap próbaidő kikötésével.

**Az intézmény feladatainak ellátására megbízási ill. vállalkozási szerződést köthet.**

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### *1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása*

##### *1.2.1. Rendszeres személyi juttatások*

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.  
A közalkalmazott) a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

##### *1.2.1.1. Vezetői pótlék*

A megbízott magasabb vezető, valamint vezető állású közalkalmazottat a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet alapján az alábbi vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100%-a.

##### *1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások*

##### *1.2.2.1. Jutalom*

A közalkalmazottat a munkáltató – meghatározott munkateljesítmény elérésének, ill. átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítésének ösztönzésére - meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset - kiegészítésben részesítheti.

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a kereset - kiegészítés fedezetét, melynek mértéke az előző évi személyi juttatások eredeti, az év közbeni szerkezeti változások összegével korrigált előirányzatának 2%-a.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, ill. a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

#### *1.2.2.1. Megbízási díj*

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Saját dolgozónak megbízási díj akkor fizethető, ha az nem a közalkalmazotti munkaviszonyában végzett tevékenységre irányul.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybe vételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- jogi tanácsadás és képviselet
- pszichológiai, pszicho-pedagógiai, gyógypedagógiai, ill. fejlesztőpedagógiai tanácsadás
- mentálhigiénés tanácsadás
- munkavédelmi, balesetvédelmi oktatás
- foglalkozás - egészségügyi szolgáltatás
- vagyonvédelem
- felújítási, fejlesztési, karbantartási munkák
- házi segítségnyújtásban egyéb feladatok
- szakmai programok lebonyolítására

#### **Cafetéria**

Az Intézmény a munkavállalók számára, amennyiben lehetősége van rá, a hatályos jogszabályok értelmében cafetéria juttatást adhat. A munkavállaló cafetéria juttatásra alanyi jogon nem jogosult. Az intézményvezető mérlegelési jogkörben dönthet arról, hogy az adott évre cafetéria – keretet meghatároz-e, illetve csomagot összeállít-e.

Az intézményvezető dönt arról, hogy a cafetéria – juttatásra jogosultság feltételei milyen módon és tartalommal kerülnek meghatározásra, azonban ennek során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

### **1.2.3. Egyéb juttatások**

#### **1.2.3.1. Szakmai továbbképzés**

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM. rendelet alapján a szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek (a továbbiakban: személyes gondoskodást végző személyek) folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni (a továbbiakban: továbbképzésre kötelezettek).

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama öt év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítő, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. Azon személyek számára, akik az előírt továbbképzési időszak vége előtt teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul.

Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét az, aki az adott továbbképzési időszak alatt

a) a munkaköréhez kapcsolódó területen

aa) az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,

ab) felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez,

ac) tudományos fokozatot szerez;

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással (a továbbiakban: továbbképzési pontérték) történik.

A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (a továbbiakban: munkáltató) éves továbbképzési tervet köteles készíteni.

A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, vagy azt jogszabály írja elő.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

Nem köthető tanulmányi szerződés

- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására
- ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a közalkalmazottat

Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha

- az intézmény vezetője,
- integrált vagy közös igazgatású intézmény önálló szervezeti egységének vezetője,
- intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője

#### *1.2.3.4. A költségek megtérítése*

A munkáltató köteles a közalkalmazottnak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a közalkalmazottnál szükséges és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult.

A munkáltató a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet 3.§. alapján köteles megtéríteni a közalkalmazott munkába járással kapcsolatban felmerült utazási költségeit. (tömegközlekedés költsége)

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

#### *1.2.3.5. Munkaruha, védőruha juttatás*

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát, védőruhát biztosít.

A munkaruha és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ melléklete rögzíti és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes
- a gyed
- fizetés nélküli szabadság
- 30 napon túli táppénz

a felmentési idő, a lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a kihordási idő több mint fele nem telt el, a közalkalmazott köteles a munkáltató részére azt visszaszolgáltatni.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

#### *1.2.3.7. Mobiltelefon használat*

Az intézményben a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat rendelkezésére álló mobil telefon magáncélra nem használható, hívásnapló vezetése kötelező.

### ***1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- I. a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- II. az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- III. az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### ***1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére***

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.



A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

### ***1.5. A munkaidő beosztása***

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény telephelyein a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

#### *Család és Gyermekjóléti Szolgálat*

- hétfő, kedd, csütörtök	7 óra 30 perctől 16 óráig
- szerda	7 óra 30 perctől 17 óráig
- pénteken	7 óra 30 perctől 12 óra 30-ig

Gondozók: hétfőtől péntekig 7 óra 30-tól 16 óráig

*A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:*

- takarító: hétfőtől péntekig 6-8 óráig, 16-18 óráig

### ***1.6. Szabadság***

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### ***1.7. Az ellátási típusok együttműködési és helyettesítés rendje***

Az intézmény szakmailag önálló, ellátási formánként tagozódó szervezeti egységekből áll. Az intézmény szakembereinek az egyes szakmai területek kompetenciáit, annak határait ismerniük kell, azokat tiszteletben kell tartaniuk. Ha tevékenysége során a dolgozó olyan esettel találkozik, amely más szervezeti egység ellátási feladataihoz tartozik, akkor köteles az ellátottat erről tájékoztatni, és az illetékes szervezeti egység felé jelzéssel élni. A jelzés történhet szóban vagy írásban. A szóban érkezett jelzést a fogadó az ellátásnak megfelelő dokumentációs rendszerben rögzíti.

Olyan esetekben, amikor a gondozásban mindkét szervezeti egység érintett, esetmegbeszélést kell tartani, amelyről feljegyzés készül. Az esetmegbeszélés összehívása a gondozást végző feladata.

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

Az intézményvezetőt távollétében az általa helyettesítéssel megbízott helyettesíti mindazon ügyben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának.

#### **1.8. Munkakörök átadása**

A vezető beosztású dolgozók, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### **1.9. Egyéb szabályok**

##### **– Fénymásolás**

Kizárólag a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet térítésmentesen.

##### **– Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **2./ Gépkocsi használat**

**Az Intézmény által fenntartott személygépkocsi használata a gépkocsi használati szabályzatban leírtak szerint használható.**

### **Saját gépkocsi használat**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke, stb.

## **3./ Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó. ( többek közös károkozása Ptk. 6:524.§, kártérítés módja Ptk. 6:527.§)

#### **4./ Anyagi felelősség**

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. lap-top, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **5./ Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

#### **6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### ***6.1. A belső kapcsolattartás***

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

##### ***6.2. A szolgálatok szakmai kapcsolatrendszere***

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény egyes szolgáltatások részére együttműködési kötelezettséget határoz meg az ellátási területen levő

- egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (védőnői szolgálat, háziorvosok, kórház stb.)
- oktatási-nevelési intézményekkel
- gyámhivatallal
- módszertani intézményekkel
- munkaügyi központokkal
- szakellátás intézményeivel
- Túrkeve Városi Önkormányzat szociális osztályával
- társadalmi szervezetekkel.

#### **6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

*Az együttműködés területe és formái*

- információnyújtás az ellátási területen élő személyek számáról, helyzetéről
- szolgáltatási igények közvetítése
- szolgáltatási igények véleményezése
- ellátandó tevékenységek összehangolása
- szakmai működés segítése
- szakmai tanácsadás
- képzések, tanácskozások szervezése
- információközvetítés.

### **7./Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **8./ A kiadmányozás rendje.**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

### **9./ Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezetőt helyettesítő személy

– tanyagondnok

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: az intézményvezető.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyekért felelős koordinátor gondoskodik.

## **10./Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

### ***10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés***

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki.

Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlát nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
MBH Bank Nyrt.	Fizetési Számla	50468816-10007998

## **11./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető vagy helyettesének engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **14./ Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

## **12./ 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 tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az Intézmény Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## **13./ Kockázatkezelés**

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

## **14./Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

**V. fejezet**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**1./ Az SZMSZ hatálybalépése**

Jelen működési szabályzat 2025. február 26. napján lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot egységes szerkezetben Túrkeve Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2025. (II.26.) számú határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2025. február 26.

.....  
Intézményvezető

Jóváhagyom: .....



# Mellékletek

## **I.sz. melléklet**

**Az intézmény szervezeti felépítési ábrája**

## **II. számú melléklet**

### **Munkaköri leírások**

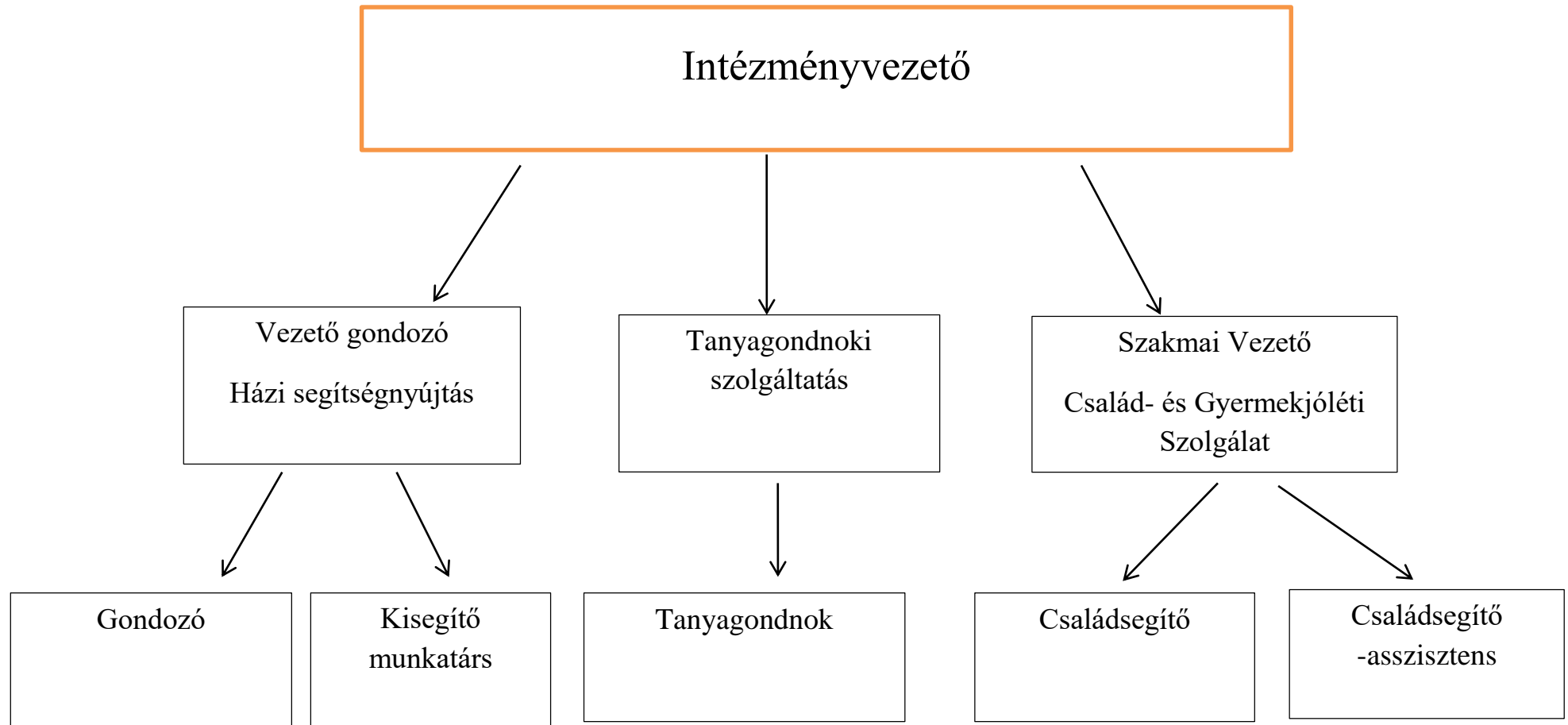
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkaköri leírása
- Szociális gondozók munkaköri leírása
- Tanyagondnok munkaköri leírása

## **III. számú melléklet**

**Munkaruha juttatás**

**Védőruha juttatás**

**1. sz. melléklet**  
**Az intézmény szervezeti felépítése**



**Munkaköri leírás**

**CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

**Családsegítő**

**I. A munkakör célja:**

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

1. segíti a rászoruló családokat a gyermek veszélyeztetetté válásának megelőzésében
2. a veszélyeztetett gyermekek és családjuk számára komplex támogatást nyújt, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen
3. elősegíti a családból átmenetileg vagy tartósan kiemelt gyermek visszahelyezését.

**II. Szakmai feladatok:**

Személyesen, aktívan részt vesz a szociális munkában:

1. kliensek meghallgatása, tájékoztatása fogadóóra keretében
2. kliensek részére ügyintézés, tanácsadás (egyéni igények és szükségletek szerint)
3. családlátogatás, családgondozás
4. szükség esetén a kliensek szakellátásra ill. szakértőhöz irányítása
5. hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány)
6. társintézményekkel kapcsolattartás, megbeszéléseken részvétel
7. kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival
8. tevékenységéről évente ill. igény szerint a fenntartó önkormányzatok részére beszámolót készít.

**A család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének szakmai feladatai:**

**A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése**

1. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összegében állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.
2. A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében
  - a) segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez,

- b) szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál,
- c) a gyermeket, illetve a szülőt (törvényes képviselőt) felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.

3. Amennyiben a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadást nem a gyermekjóléti szolgálat végzi, a szolgálat a gyermeket, illetve szülőjét (törvényes képviselőjét)

- a) felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére,
- b) tájékoztatja a tanácsadás céljáról és feltételeiről,
- c) segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.

4. A család és gyermekjóléti szolgálat a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát

- a) tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- b) segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- c) személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.

5. A család és gyermekjóléti szolgálat a születendő gyermek felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról.

6. A család és gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van.

7. A család és gyermekjóléti szolgálat segít a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban

- a) A család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűnésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- b) a családsegítő együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.

8. Közreműködik olyan szabadidős programok szervezésében, amelyek

- a) a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve
- b) megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.

9. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a gyermekjóléti szolgálat családgondozója

- a) segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézésében,

- b) tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

### **A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése**

A család és gyermekjóléti szolgáltatás olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek

- a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
- b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
- c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

#### **1. A család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője**

- a) kezdeményezően részt vesz, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben,
- b) felhívja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott személyeket és szervezeteket (a továbbiakban: a jelzőrendszer tagjai) jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére,
- c) nyilvántartja, és a külön jogszabályban meghatározott módon felhasználja az általa kezelt adatokat.

2. A család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője az észlelő- és jelzőrendszer részét képező, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A gyermekjóléti szolgálat az intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.

3. A család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.

4. A jelzőrendszerrel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója esetmegbeszélést tart, ill. azon részt vesz. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról feljegyzést kell készíteni.

### **A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése**

1. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője személyes segítő kapcsolat keretében

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

b) segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve

c) kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

2. A családsegítő a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait, továbbá helyzetértékelést készít.

3. A családsegítő – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével –, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási tervet készít. A gondozási tervet ismertetni kell a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).

4. A családsegítő – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével – szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzíti.

5. Ha a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, a család és gyermekjóléti szolgálat egészségügyi vagy gyógypedagógiai ellátás biztosítását kezdeményezi.

6. Ha a veszélyeztetettség valamely más gyermekjóléti, szociális, egészségügyi vagy egyéb ellátás biztosításával előreláthatólag megszüntethető, illetőleg mérsékelhető, a szolgálat kezdeményezi az ellátás biztosítását.

7. Ha a család és gyermekjóléti szolgálat az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség.

### **Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására**

1. A család és gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet a központnak

a) a gyermek védelembevételére, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésére,

b) a Központ a gyámhivatalnak a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.

2. A javaslatban a család és gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

a) a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,

b) a szülő vagy a gyermeket nevelő más személynevelési tevékenységét,

c) a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat,

d) a javaslatétel elkészítéséig biztosított alapellátásokkal, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,

e) a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslatétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát.

3. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a szolgálat csak a veszély tényét és jellegét nevezi meg, és a többi adat feltárásának mellőzésével tesz javaslatot a hatóság intézkedésre. A hiányzó adatokat a hatóság felhívásától függően szerzi be.

#### **A védelembé vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok**

1. A család és gyermekjóléti szolgálat – lehetőség szerint az általa összehívott esetkonferenciát követően – javaslatot tesz a gyermekvédelembé vételére, ha a szolgálat előzetesen megkísérelte a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét, de az a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre.

2. A védelembé vétel során a család és gyermekjóléti központ vezetője, illetve a kirendelt családsegítője a határozat alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.

3. Az esetmenedzser a gondozási-nevelési tervet a GYVR rendszer megfelelő adatlapját kitöltve, a Gyvt. 68. §-ának (4) bekezdésében meghatározott határidőre a szülő, a gyermek, az érintett személyek és – szükség esetén – szakemberek bevonásával készíti el. Bevonja a gondozási folyamatba a családsegítő munkatársát. A terv elkészítésénél figyelembe kell venni az alapellátás során követett gondozási tervet és az alapellátás tapasztalatait.

4. A gondozási-nevelési terv tartalmazza

- a) a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- b) a védelembé vétel megszüntetéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében a családgondozó, a szülő, továbbá a gyermek feladatait, határidőik megállapításával,
- c) a család részére szükséges ellátásokat,
- d) a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- e) a segítséget nyújtó intézmények, illetve személyek megjelölését, feladataik meghatározásával együtt,
- f) a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket.

5. A védelembé vétel során a kirendelt családsegítő feladata leginkább

- a) a gyermek gondozásának, ellátása szervezésének és a szülők nevelés támogatásának folyamatos biztosítása

6. A családsegítő a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolata során elősegíti, hogy

- a) a szülő, illetve a gyermek fogadják el a gondozási-nevelési terv céljait, és működjenek együtt a tervben meghatározottak teljesítése érdekében,

b) a szülő, illetve a gyermek nyilatkozattal vállalják az a) pont alatti együttműködést,

c) a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására,

d) az a)-c) pontban foglaltak alapján sor kerülhessen a védelembe vétel megszüntetésére.

e) felhívja a szülő, illetve gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikeressége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor,

f) javaslatot tesz – lehetőség szerint az általa összehívott esetkonferenciát követően – a Család-és Gyermekjóléti Központnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

7. A családsegítő a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a Család- és Gyermekjóléti Központot a védelembe vétel keretében végzett családsegítő tevékenységéről, és megindokolt javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére.

### **III. Adminisztratív feladatok:**

- a kliensekről és a gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet (forgalmi napló, GYVR nyilvántartási rendszer, KENYSZI nyilvántartási rendszer, kliensek egyéni gyűjtődossziéja)
- a kliensről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságnak, gondozó intézménynek
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.

### **IV. Részt vesz:**

- gyermekvédelmi jelzőrendszer team ülésein
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- pályázatok előkészítésében
- szakmai programok szervezésében

### **V. Kapcsolatot tart:**

- gondozott családokkal
- intézményvezetővel
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- más segítő szakmák képviselőivel
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- támogatókkal

### **VI. Jogai:**

Javaslattevési jog:



- gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, esetmegbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- új ellátási formák bevezetésére, meglevők fejlesztésére

## **VII. Kötelessége:**

A munkavégzéshez szükséges jogszabályok ismerete, a szociális munkások etikai kódexének betartása

1. a tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni
2. rendkívüli eseményről ( pl.: tűz, baleset ...) felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni
3. az intézmény szervezeti és működési,- munkavédelmi,- tűzvédelmi,- adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani
4. jelenléti ívét pontosan vezetni
5. előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
6. kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető
7. bármilyen okból történő távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakon túl köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel felettese megbízza.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

#### Házi gondozók

##### **A munkakör célja:**

Az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

- A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete
- saját környezetében
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően
- meglevő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

##### **Szakmai feladatok:**

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység:

9. ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
10. az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
11. segítségnyújtás a higiénia megtartásában
12. közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
13. segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban (telefon, levélírás)
14. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésben, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
15. részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
16. az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
17. előgondozási tevékenység
18. átvételi elismervény és számla ellenében személyi térítési díj beszedése és befizetése
19. ellátott halála esetén – ha nincs hozzátartozó – eljár a temetkezéssel kapcsolatos ügyintézésben

Nem tartozik a gondozó feladatkörébe: a háziállatok etetése, utánuk való takarítás, kertművelés, hólapátolás, ezekhez a munkákhoz csak szervezési segítséget nyújt.

-

- **Adminisztratív feladatok:**

- az ellátást igénybe vevőről és a gondozási tevékenységről dokumentációt vezet (gondozási, ápolási lap, gondozási napló, megbízás esetén TAJ alapú nyilvántartás)
- a kérelmek beérkezése után előgondozást végez, elkészíti az egyszerűsített előgondozási adatlapot
- fizikai és egészségügyi állapotra, mentális állapotra, foglalkoztatásra vonatkozó adatokat az erre rendszeresített, jogszabály által előírt adatlapokon rögzíti
- egyéni gondozási tervet készít

- **Részt vesz:**

- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- szakmai programok szervezésében

**V. Kapcsolatot tart:**

- az ellátást igénybe vevő családjával
- háziorvossal
- intézményvezetővel
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- más segítő szakmák képviselőivel

**VI. Jogai:**

Javaslattevési jog:

- ellátást igénybe vevő ügyében team ülés, esetmegbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- új ellátási formák és szolgáltatások bevezetésére, meglevők fejlesztésére

**VII. Kötelessége:**

A munkavégzéshez szükséges jogszabályok ismerete, a szociális munkások etikai kódexének betartása

- a tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről ( pl.: tűz, baleset ...) 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
- jelenléti ívét pontosan vezetni
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból történő távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.

### **Tanyagondnok munkaköri leírása**

A tanyagondnok kötelező munkaideje heti 40 óra, melyet hétköznapi reggel 7.30 órától 16.00 óráig, változó munkahelyen végez az intézményvezető irányításával.

Feladata:

- Gondoskodik a tanyagondnoki gépjármű napi üzemkész állapotáról, karbantartásáról, évszaknak, időjárási körülményeknek megfelelő felszereléséről (téli időszakban pl. téli gumi felszerelése, szükség esetén hólánc használata).
- Vezeti a menetlevelet, és a tevékenységnaplót
- Gondoskodik a tanyagondnoki gépjármű napi takarításáról, tisztántartásáról, szervizeléséről, a műszaki vizsgáztatásról
- Utasai biztonságára fokozottan ügyel, betartja a biztonságos közlekedésre vonatkozó szabályokat.
- A rábízott gépjárművet biztonságos zárt helyen tárolja.
- Közreműködik az étkeztetésben, a házi segítségnyújtás biztosításában, a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.
- Segíti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás (háziorvosi rendelésre szállítás, egyéb egészségügyi intézménybe szállítás, gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása).
- Gyermekszállítás, óvodások és általános iskolások szállítása oktatási-nevelési intézményekbe.
- Segíti a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását.
- Segíti az egyéni hivatalos ügyek intézését, továbbítja a lakossági igényeket.
- Közreműködik az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáféréshez.
- Közreműködik az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában.
- Segíti az intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írások, szórólapok terjesztése)
- A tanyagondnok együttműködik más segítő szolgálatokkal (pl. családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat), és a település civil szervezeteivel.,
- a felsorolt feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Felelőssége:

- Bármely kárból (tanyagondnoki gépjármű, vagy azzal történő más gépjármű rongálása), balesetből, valamint a KRESZ be nem tartásából eredő károk a tanyagondnokot terhelik.
- A tanyagondnok munkáját teljes odafigyeléssel, legjobb tudása szerint köteles elvégezni. Ha valamely feladattal, utasítással nem ért egyet, kérheti annak írásba foglalását, valamint ha véleményezése szerint bármilyen feladat, utasítás elvégzésével jogszabálysértést követne el, úgy azt megtagadhatja

A tanyagondok jogai:

- A tanyagondnoki szolgálat működési engedélyében megjelölt gépjármű használata feladatai ellátásához.
- Különböző szerveknél, intézményeknél a település lakói, illetve a település egésze érdekében eljárhat.
- Munkaköre ellátásához munka- és védőruha ellátásra jogosult, melynek mértékét minden évben a fenntartó költségvetésében határozza meg.

A tanyagondnok helyettesítése:

A tanyagondnok akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy, munkavégzésre irányuló szerződés keretében látja el.

### **III. SZÁMÚ MELLÉKLET**

#### **Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök**

##### **Munkakör megnevezése, munkaruha megnevezése, kihordási idő, összeg**

munkakör	eszköz	kihordási idő	érték/Ft
<b>intézményvezető, családsegítő, gondozó, tanyagondnok</b>	<b>esőkabát</b>	1 év	
	<b>cipő, felsőruházat</b>	1 év	
	<b>papucs</b>	1 év	
	<b>gumikesztyű</b>		
	<b>védőmaszk</b>		

**Az Intézmény által meghatározott munkaruha vásárlására fordítható összeg évente max:  
50 000 Ft/fő (ezen meghatározott összeg a szabályzat módosításáig adható)**

#### **Védőruha juttatásra jogosító munkakörök**

##### **Munkakör megnevezése, védőruha megnevezése**

- Házi segítségnyújtás területén dolgozó gondozók/gondozónők: esőköpeny, cipővédő, gumikesztyű, védőmaszk, esőköpeny
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat területén dolgozó családsegítők: esőköpeny, cipővédő, gumikesztyű, védőmaszk
- Tanyagondnok: esőköpeny, cipővédő, gumikesztyű, védőmaszk

**A fertőtlenítőszereket az intézmény folyamatosan biztosítja a dolgozók számára.**