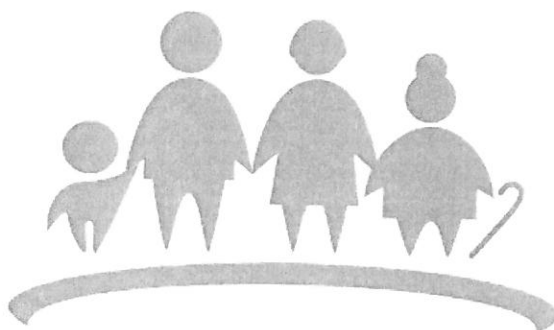


**KERTVÁROS  
SZOCIÁLIS KÖZPONT**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2023.05.09.**

# TARTALOM

<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>5</b>
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA</b> .....	<b>5</b>
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA</b> .....	<b>5</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESÉGE</b> .....	<b>5</b>
<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT LÉTREHOZÁSÁNAK CÉLJA</b> .....	<b>5</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY LÉTREHOZÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZATRA VALÓ HIVATKOZÁS:</b> .....	<b>6</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA, NYILVÁNTARTÁSI AZONOSÍTÓI, ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK KELTE, AZ ALAPÍTÁS IDŐPONTJA ÉS EGYÉB ADATAI:</b> .....	<b>6</b>
<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT FELÜGYELETE:</b> .....	<b>8</b>
<b>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK, (TOVÁBBÁ A RENDSZERESEN ELLÁTOTT KIEGÉSZÍTŐ, KISEGÍTŐ ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK), VALAMINT AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE:</b> .....	<b>8</b>
A költségvetési szerv tevékenysége .....	<b>8</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY VAGYONKEZELÉSÉBE, ALAPÍTÓI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ GAZDÁLKODÓ SZERVEZET, VALAMINT A VAGYONKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI, A VAGYONKEZELÉS RENDJE:</b> .....	<b>11</b>
Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon: .....	<b>12</b>
Az intézmény gazdálkodásának részletesebb szabályozása, azaz a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultat, gazdálkodásának részletszabályai, kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendje: .....	<b>12</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM, FELADATAI:</b> .....	<b>14</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE:</b> .....	<b>16</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA:</b> .....	<b>17</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE:</b> .....	<b>17</b>
<b>A KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT ALAPSZOLGÁLTATÁSAI, FELADATAI:</b> .....	<b>19</b>
<b>CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS CÉLJA</b> .....	<b>19</b>
<b>A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS FELADATAI</b> .....	<b>19</b>
<b>A FELADATELLÁTÁS TARTALMA ÉS MÓDJA</b> .....	<b>21</b>
A családsegítés szolgáltatás elemei: .....	<b>21</b>
A családi szociális munka aktuális, alapvető típusai a következők: .....	<b>21</b>
<b>ELLÁTÁSI TERÜLETEK</b> .....	<b>21</b>
<b>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT</b> .....	<b>22</b>
<b>VESZÉLYEZTETETTSÉGET ÉSZLELŐ- ÉS JELZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE</b> .....	<b>22</b>
<b>A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT</b> .....	<b>23</b>
<b>ELLÁTÁSI TERÜLETEK</b> .....	<b>25</b>
<b>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT</b> .....	<b>25</b>
<b>A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÁLTAL NYÚJTOTT SPECIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK:</b> .....	<b>26</b>
- Készenléti szolgálat: .....	<b>26</b>
- Kapcsolattartási ügyelet .....	<b>26</b>
- Pszichológiai tanácsadás .....	<b>26</b>
- Jogi tanácsadás: .....	<b>26</b>
- Mediáció: .....	<b>27</b>
- Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás .....	<b>27</b>
- Szociális diagnózis .....	<b>27</b>
<b>SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK KÖRÉBE TARTOZÓ SZAKFELADATOK:</b> .....	<b>27</b>
<b>HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS</b> .....	<b>27</b>
<b>ELLÁTÁSI TERÜLET</b> .....	<b>28</b>
<b>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT</b> .....	<b>29</b>
<b>JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS</b> .....	<b>30</b>
<b>ELLÁTÁSI TERÜLETEK:</b> .....	<b>31</b>
<b>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT:</b> .....	<b>31</b>
<b>TÉRÍTÉSI DÍJ:</b> .....	<b>31</b>
<b>SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS</b> .....	<b>31</b>
<b>ELLÁTÁSI TERÜLETEK:</b> .....	<b>31</b>
<b>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT:</b> .....	<b>31</b>

TÉRÍTÉSI DÍJAK:.....	32
IDŐSEK KLUBJA .....	33
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR: .....	33
ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT:.....	33
ELLÁTÁSI TERÜLET: .....	34
IDŐSEK KLUBJA ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK: .....	34
MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAMOK KONKRÉT BEMUTATÁSA: .....	36
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SZAKMAI APPARÁTUS: .....</b>	<b>39</b>
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK JOGÁLLÁSA, KINEVEZÉSI REND .....	39
SZAKMAI VEZETŐK .....	41
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI .....	43
CSALÁDSEGÍTŐ .....	45
ESETMENEDZSER.....	47
ÓVODAI/ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ.....	49
SZOCIÁLIS DIAGNÓZIST KÉSZÍTŐ ESETMENEDZSER .....	50
JÁRÁSI JELZŐRENDSZERI TANÁCSADÓ.....	51
SZOCIÁLIS ASSZISZTENS .....	52
PSZICHOLÓGIAI TANÁCSADÓ .....	53
JOGI TANÁCSADÓ.....	54
SZUPERVÍZOR.....	55
GONDOZÓ/ ÁPOLÓ .....	56
<b>A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS TEVÉKENYSÉGEI ÉS RÉSZTEVÉKENYSÉGEI .....</b>	<b>56</b>
Szociális segítség keretében: .....	56
Személyi gondozás keretében:.....	57
<b>JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÓ SZOLGÁLTATNÁL DOLGOZÓ JELZŐRENDSZERES</b>	
<b>GONDOZÓ/ÁPOLÓ .....</b>	<b>59</b>
<b>IDŐSEK KLUBJÁBAN DOLGOZÓ GONDOZÓ/ ÁPOLÓ.....</b>	<b>60</b>
<b>IDŐSEK KLUBJÁBAN DOLGOZÓ TERÁPIÁS MUNKATÁRS .....</b>	<b>61</b>
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ .....	63
KONYHAI KISEGÍTŐ/GÉPKOCSIVEZETŐ FELADATAI.....	64
SZOCIÁLIS ASSZISZTENS (SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI EGYSÉG DOLGOZÓJAKÉNT): .....	64
MUNKA ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS .....	65
ÜZEMORVOS .....	65
<b>A SZABÁLYZATBAN MEGNEVEZETT SZEMÉLYEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK</b>	
<b>MÓDJA, HELYETTESÍTÉSI RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK:.....</b>	<b>66</b>
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE, TÁVOLLÉTE ESETÉN:.....	66
KÖZALKALMAZOTTAK HELYETTESÍTÉSE: .....	66
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT VEZETŐJÉNEK (EGYBEN AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESI MUNKÁJÁNAK) FELADATAI: ..	68
A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTAT VEZETŐJÉNEK FELADATAI: .....	69
A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÓ SZOLGÁLTAT, JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÓ SZOLGÁLTAT ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	
SZAKFELADATOK VEZETŐ GONDOZÓJÁNAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE: .....	70
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA .....</b>	<b>71</b>
<b>ZÁRADÉK .....</b>	<b>72</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK: .....</b>	<b>73</b>
<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT .....</b>	<b>74</b>
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK .....</b>	<b>74</b>
<b>HÁROM FÜGGELÉKE .....</b>	<b>74</b>
<b>JOGSZABÁLYI VONATKOZÁSOK AZ INTÉZMÉNY TEKINTETÉBEN .....</b>	<b>75</b>
A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ tevékenységét, feladatait, az alábbi többször módosított	
jogszabályok hatályos pontjai határozzák meg:.....	75
A szociális alapellátások (HSNY, JHSNY, SZOC. ÉTK.) és részben a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ	
tevékenységét, feladatait az alábbi többször módosított jogszabályok hatályos pontjai határozzák meg:.....	76
<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT FELADATELLÁTÁSA A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT, VALAMINT A CSALÁD- ÉS</b>	
<b>GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTAT TEKINTETÉBEN AZ ALÁBBI 2021. ÉVI LAKOSSÁGSZÁM ALAPJÁN TÖRTÉNIK: .....</b>	<b>78</b>

<b>A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS TEKINTETÉBEN A FELADATMUTATÓ, TELJESÍTMÉNYMUTATÓ ÉS A VÁRHATÓ ÉVES ELLÁTOTTI LÉTSZÁMADATOKAT AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT TARTALMAZZA.....</b>	<b>79</b>
--	-----------



## **Általános rész**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, az intézményi kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **Az intézmény illetékessége**

Az intézmény illetékes „Kertváros” Önkormányzati Társulás (Gyál, Ócsa, Bugyi, Alsónémedi) településeinek területén, illetve a Gyáli járás közigazgatási területén, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 1. §-a, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 1. §-a alapján meghatározottak ügyében segítséget, támogatást nyújtani.

### **Kertváros Szociális Központ létrehozásának célja**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás a törvényben meghatározott szociális és gyermekjóléti alapfeladatainak megvalósítása érdekében hozta létre a településekre kiterjedő területi ellátórendszerét, intézményhálózatát.

A Társulás a komplex családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás, a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a szociális étkeztetés és nappali ellátás

szolgáltatások biztosítása érdekében alapította Kertváros Szociális Központot, illetve annak jogelődjét.

### **Az intézmény létrehozásáról szóló határozatra való hivatkozás:**

*Előzmény:* „Kertváros” Gyáli Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa 26/2007. (VI.19.) számú határozatában döntött „Kertváros” Gyáli Kistérség Szociális és Családvédelmi Központja alapításáról.

Felsőpakony kiválásával 2013. július 1-jétől „Kertváros” Szociális és Családvédelmi Központ egységes szerkezetű alapító okiratát „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 13/2013. (IV. 25.) számú határozatában hagyta jóvá.

„Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa **Kertváros Szociális Központ** névvel 18/2015. (XI. 17.) számú TT határozatával működteti tovább a korábbi intézményt 2016. január 1-jétől.

### **Az intézmény nyilvántartási száma, nyilvántartási azonosítói, alapító okiratának kelte, az alapítás időpontja és egyéb adatai:**

Neve: Kertváros Szociális Központ

Rövidített név: -

Székhelye: 2360 Gyál, Rákóczi F. u. 42 - 44.

Nyitva álló helyiségek: 2360 Gyál, Petőfi S. utca 16-18.  
2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46 - 48.  
2347 Bugyi, Kossuth Lajos u. 17.  
2351 Alsónémedi, Fő út 75.

Az intézmény (nyilvántartási) törzskönyvi azonosító száma, PIR szám: 761002;

Alapítás: 2008.01.01. [26/2007. (VI.19.) TT határozattal];

## Jelenleg hatályban lévő

2022. január 01-től életbe lépő:

Alapító Okiratának kelte: 2021.12.10.  
Hatályba lépése: 2022.01.01.  
Alapító Okirat azonosítója: K/21193-4/2021.  
Ágazati azonosító: S0225410

Szociális szakfeladatok

módosított működési

engedély száma, jogerős: PEC/001/893-4/2015., 2015.05.06. napjától.

Gyermekjóléti szakfeladat

módosított működési

engedély száma, kiadva, jogerős: PE/SZOC/155-7/2016., 2016.01.01. napján, 2016.06.14. napjától

Az intézmény által ellátott közfeladat:

Szociális, alap-, család- és gyermekjóléti szolgáltatások.

Az intézmény besorolása tevékenységének jellege szempontjából (típusa):

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,  
gazdasági feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal látja el.

Szociális, és gyermekvédelmi feladatot ellátó közintézmény.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban: Kjt.), és a végrehajtására kiadott kormány-rendeletben foglaltak szerint „Kertváros” Önkormányzati Társulás nyilvános pályázati eljárással a Társulási Tanács által meghatározott (határozott időtartamra) nevezi ki és bízza meg az intézmény vezetőjét.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: az intézmény mindenkori vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazott.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazotti jogviszony. A jogviszonyt szabályozó jogszabály a többször módosított Kjt.

## **Kertváros Szociális Központ felügyelete:**

A költségvetési szerv működését a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, Szociális Osztály engedélyezi, és felügyeli.

Az intézmény szakmai felügyeletét a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (NSZI) látja el (1142 Budapest, Ungvár utca 64-66.)

Az intézmény működésének felügyeletét a „Kertváros” Önkormányzati Társulása megbízásából Gyál Város Polgármesteri Hivatalának Jogi és Intézményfelügyeleti Irodája.

**A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenységek, (továbbá a rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek), valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:**

### **A költségvetési szerv tevékenysége**

#### A költségvetési szerv közfeladata:

Szociális alapszolgáltatások (az 1993. évi III. tv. 62-65/F. § alapján), valamint család- és gyermekjóléti szolgáltatások (az 1997. évi XXXI. tv. 39-40/A. § alapján).

#### A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

<i>szakágazat száma</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
<b>889900</b>	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

#### A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális alap-, család- és gyermekjóléti szolgáltatások keretében végzi a szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatásokat, valamint idős és demens betegek nappali ellátást nyújt.

#### A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Szociális Alapszolgáltatások (kivéve étkeztetés) vonatkozásában: Alsónémedi, Bugyi, Gyál, Ócsa teljes közigazgatási területe
- Szociális Étkeztetés vonatkozásában: Gyál teljes közigazgatási területe
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában: Alsónémedi, Bugyi, Gyál, Ócsa települések teljes közigazgatási területe
- Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában: Gyáli járás teljes közigazgatási területe
- Idősek Klubja vonatkozásában: Gyál Város teljes közigazgatási területe  
Az intézmény tevékenységeinek megnevezését a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat tartalmazza, az alaptevékenységet, (és az esetlegesen felmerülő kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet) a szakmai programban szabályozzuk le. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok (törvények és a végrehajtásukra kiadott rendeletek) a változások követése mellett az SZMSZ függelékeként külön felsorolva találhatóak (lásd SZMSZ 1. számú függeléke, 47-49. oldal).

Az intézmény, mint költségvetési szerv alaptevékenysége máshová nem sorolható egyéb szociális alap-, család- és gyermekjóléti szolgáltatások keretében végzi a szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, idősek és demens betegek nappali ellátását, gyermekek átmeneti ellátását, családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújt.

Az intézmény *kiegészítő tevékenysége* az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésében az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, és jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Az intézmény *kisegítő tevékenysége* az alaptevékenységétől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, államháztartás körébe tartozó szervezet vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokat lát el. A kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet az intézmény kapacitásából és költségvetéséből adódóan a közeljövőben nem tudja felvállalni.

**Az intézmény vagyonkezelésébe, alapítói jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet, valamint a vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonkezelés rendje:**

Az intézmény alapító szerve: „Kertváros” Gyáli Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa;

Alapító jogok gyakorlója: „Kertváros” Önkormányzati Társulás,  
2360 Gyál, Körösi út 112-114.;

Az intézmény irányító,  
fenntartó és felügyeleti szerve: „Kertváros” Önkormányzati Társulás  
Társulási Tanácsa,  
2360 Gyál, Körösi út 54.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy;

Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör):

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van.

A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint. ~~A pénzügyi feladatokra vonatkozó rendeleteket Gyál Város Polgármesteri Hivatalának honlapján találhatjuk meg.~~

~~(<http://www.gyal.hu/onkormanyzat/rendeletek-tara/>)~~

Az intézmény önálló bankszámlával, bankszámlaszámmal rendelkezik.

Számlavezető bank: Erste Bank Hungary Zrt.

Számlaszám: 11600006-00000000-52848238

## **Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:**

### Ingtatlanvagyon:

A Kertváros Szociális Központ – bérleti szerződések alapján – az alábbi épületeket, épületrészeket és földterületeket használja:

- |                                   |                  |                        |
|-----------------------------------|------------------|------------------------|
| - 2360 Gyál, Petőfi S. u. 16-18.  | 2353 hrsz. alatt | (128 m <sup>2</sup> )  |
| - 2360 Gyál, Rákóczi F. u. 42-44. | 3386 hrsz. alatt | (252 m <sup>2</sup> ), |
| - 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48. | 1458 hrsz. alatt | (137 m <sup>2</sup> ), |
| - 2347 Bugyi, Kossuth L. u. 17.   | 1073 hrsz. alatt | (128 m <sup>2</sup> ), |
| - 2351 Alsónémedi, Fő út 75.      | 889 hrsz. alatt  | (24 m <sup>2</sup> ).  |

### Ingóvagyon:

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök. Az intézmény a használatában álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény a használatban lévő korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult biztosítékként felhasználni, elidegeníteni - kivéve, az ebből a körből feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosítását, - illetőleg biztosítékként felhasználni.

## **Az intézmény gazdálkodásának részletesebb szabályozása, azaz a jogi személyiségű szervezeti egység képviseletére jogosultat, gazdálkodásának részletszabályai, kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendje:**

Az intézmény gazdasági feladatai magában foglalják a költségvetés tervezés, az előirányzat felhasználás, valamint a beszámolás, adatszolgáltatás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési pontokat, módokat.

Tervezés: A tervezés folyamatában a következő költségvetési év szakmai feladatainak számbavétele, az eredményes végrehajtáshoz elengedhetetlenül szükséges feltételek meghatározása (szakmai igény) majd ennek ismeretében a pénzügyi előirányzatok tervezése történik.

Az összeállított költségvetés belső összefüggéseit, a jogszabályokkal, kiadott normatívákkal (létszám, tervezhető összegek) való összhangját a gazdasági ügyintéző és az intézményvezető ellenőrzi és terjeszti elő a Társulási Tanácshoz.



Gazdálkodás: A jóváhagyott költségvetés a Kertváros Szociális Központ által felhasználható előirányzatainak igénybevétele, ütemezése a Pénzügyi Irodával való egyeztetéssel történik. A várható havi felhasználás keretét a Pénzügyi Iroda meghatározása alapján, a likviditási (pénzellátási) terv tartalmazza.

Kötelezettségvállalásra csak az intézményvezető és helyettesei jogosultak. Előzetes jóváhagyásuk nélkül felhasználás nem történhet. A Kertváros Szociális Központnak kizárólagos aláírója az intézményvezető és helyettesei. Aláírásra az intézményvezető helyettesek főként az intézményvezető szabadságolási ideje, illetve táppénzes állományban eltöltött ideje alatt jogosultak. Aláírási jogköre csak az intézmény számláinak ellenjegyzésére, utalványozására és a kötelezettségvállalásra terjed ki ezen időszak alatt.

A Pénzügyi Iroda számára, - az ügymenet meggyorsítása érdekében - aláírásra kijelölt személyek még a Szociális Alapszolgáltatások szakmai vezetője (vezető gondozó).

A személyi juttatások előirányzat terhére felhasználás kizárólag az intézményvezető által aláírt okmány (kinevezés, módosítás, megbízás, kifizetési lista stb.) alapján történhet.

A beszerzések részben központilag, részben a felhasználók által történnek a gazdaságosság és a takarékoság figyelembevételével. A keretet a beszerzés jogcíméhez célirányosan az intézményvezető határozza meg a költségvetési tervet figyelembe véve.

A keret kiadását a pénzügyi ellenjegyzés megelőzi, melyre a Pénzügyi Iroda vezetője jogosult.

A teljesítések igazolása, a felhasználás területének, jogcímének rögzítése, a bizonylatok (számlák, szállítólevelek, stb.) alaki, tartalmi felülvizsgálata a vezető felé a Pénzügyi Iroda pénzügyi ügyintézőjének a feladata. A beszerzést követően a Pénzügyi Iroda vezetője a beszerzés tárgya szerint kijelöli az érintett előirányzatot, majd - szükség esetén az intézményvezetővel való egyeztetés után - átadja a Pénzügyi Irodára, és a megfelelő költséghelyre történik az összeg könyvelése.

Beszámolás: A személyi juttatások előirányzatának felhasználásáról a havi kifizetési bizonylatok adatainak feldolgozásával havi bontásban készül összesítő.

A dologi előirányzatok felhasználásáról, a naprakész információ biztosítása érdekében, előirányzatonként, intézményi nyilvántartást vezet az intézményi gazdasági ügyintéző, melyet

havonta szükséges egyeztetni a Pénzügyi Iroda által az adott hónap után megküldésre kerülő pénzügyi analitikával (pénzforgalmi adatok).

A vagyonnal való gazdálkodás keretében az eszközállomány meglétének ellenőrzése számbavétellel történik, mely folyamatban közreműködik a gazdasági ügyintéző. Az intézményvezető a számbavételt szűrőpróba szerűen ellenőrzi. Az esetleges eltérések tisztázása után az intézményvezető a számbavételt jóváhagyja.

A selejtezés az eszközök nyilvántartásból történő kivezetésére irányuló eljárás. A feleslegessé vált, de még használható eszközöket más intézmény, vagy a rászoruló kliensi kör részére kell felajánlani. A további használatra alkalmatlan eszközök selejtezésére javaslat összeállítása a munkatársak és a gazdasági ügyintéző közös feladata. Az intézményvezető az eszközök állapotát ellenőrzi, s jóváhagyása után továbbítható a javaslat a Pénzügyi Iroda felé.

A használhatatlan eszközök selejtezését selejtezési bizottság felállítása után lehet elkezdni.

Az ellenőrzések, egyeztetések során tapasztalt eltérések tisztázása, azok megszüntetése a nyilvántartások között, valamint – a szükséges pénzügyi fedezet biztosítása érdekében – az előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése a Pénzügyi Iroda vezetőjének felügyeleti körébe tartozik.

Adatszolgáltatás: A Fenntartónak, Gyál Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodájának, az Igazgatási Iroda, Intézményi Igazgatási Csoportjának, a módszertani intézménynek, valamint egyéb szakmai megkeresések számára az adatszolgáltatást az intézmény a szükséges mértékben biztosítja.

### **Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám, feladatai:**

A Kertváros Szociális Központ több szakmai egységre tagolódik, a nyolc szakfeladat az intézményvezető irányításával négy csoportban, vezetők irányítása alatt működik. A szakfeladatok tevékenységüket tekintve egyenértékűek, feladataikat tekintve kiegészítik egymást, de elkülönült szakfeladatként kezelendők.

Az intézmény működési köre: négy települést foglal magába (Gyál, Ócsa, Bugyi és Alsónémedi).

Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában Felsőpakonyon is feladatot lát el intézményünk.

Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendszerét a Szervezeti ábra tartalmazza (lásd SZMSZ 4. számú függeléke).

- A négy településen (Gyál, Ócsa, Alsónémedi, Bugyi) a családsegítést és a gyermekjóléti alapellátási tevékenységet a Család- Gyermekjóléti Szolgálat látja el.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai végzik el a Gyáli járás településein, így Felsőpakonyon is a feladatokat, míg a Társuláshoz tartozó Bugyi településnek Dabas Járás Család- és Gyermekjóléti Központja biztosítja a Központi feladatokat és speciális szolgáltatásokat.
- A Szociális Alapszolgáltatások csoport az idősek gondozását, ellátását biztosítja: a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében a négy társult településen, továbbá a szociális étkeztetés tekintetében Gyál város közigazgatási területén nyújtják az alapszolgáltatást.
- Az Idősek Klubja biztosítja Gyál város közigazgatási területén a nappali ellátását az idősek és a demens betegek számára.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában a feladatmutató és teljesítménymutató megállapítására nincs lehetőség, ezért a feladatot a 2021. évi lakosságszám alapján (lásd SZMSZ 2. sz. függeléke) a jogszabályoknak megfelelő számú és végzettségű szakdolgozói körrel látjuk el.

A települések nyitva álló helyiségeinek adatait megtalálhatjuk a Szakmai Programban és a Házirendben is (lásd Szakmai Program 1. számú függeléke).

A házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés tekintetében a 2022-ben várható feladatmutató, (teljesítménymutató) ellátotti létszámadatokat külön függelék tartalmazza (lásd SZMSZ 3. sz. függeléke).

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításához a Body Guard Hungary Kft.-vel kötött szerződés alapján béreljük a távfelügyeleti rendszer készülékeit, és vesszük igénybe a diszpécser szolgálatot. A használatos rendszer leírását függelékben találhatjuk meg *(lásd Szakmai Program 2. sz. függeléke)*.

### **Az intézmény működése:**

Az intézmény működése során a hozzá forduló személy (a továbbiakban igénybevevő) ügyében köteles az alábbi alapelvek betartására:

- A nyitottság elve

Az intézmény nyitott minden igénybevevő számára, az igénybevétel feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve az intézmény valamelyik szolgálata ajánlja fel segítségét az igénybevevőknek.

- Az önkéntesség elve

Az intézmény munkatársai az igénybevevővel lehetőség szerint önkéntesség alapján alakít ki együttműködést - kivéve az együttműködésre kötelezett igénybevevőket. A Család- és Gyermejkölési Szolgálat, a Szociális Alapszolgáltatások, illetve az Idősek Klubjának működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja az igénybevevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A kötelező együttműködésen alapuló szolgáltatások igénybevétele esetében, az igénybevevőknek tudnia kell, hogy a szolgáltatás nyújtása során a továbbiakban kötelező együttműködés várható el tőle.

Az intézmény munkatársai mindenkor az igénybevevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

- A személyiségi jogok védelmének elve

Az intézmény összes munkatársára kötelezően érvényes, hogy a tevékenysége során tudomására jutott, az igénybevevők személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat,
- az Európai Tanács és Parlament (EU) 2018.05.25. napjától hatályos 2016/679. számú rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról – betartja.

Az intézményt felkereső igénybevevők anonimitását - kívánság szerint - a munkatársak megtartani kötelesek.

- Az egyenlőség elve

Az Intézmény minden dolgozója az igénybevevő ügyével köteles érdeemben foglalkozni, - nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül - illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni a kliensnek.

Amennyiben a fenti elvek valamelyike mentén az igénybevevő érdekei sérülnek, akkor a szociális alapellátás esetében (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés) az ellátott jogi-, míg a gyermekjóléti szolgáltatás esetében a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat a panaszos. Ügyfélfogadási idejüket, telefonszámukat az igénybevevők által használt közösségi térben, jól látható módon teszi közzé az intézmény.

### **Az Intézmény nyitva tartása:**

Az intézmény nyitvatartási ideje, és ügyfélfogadási rendje a Szakmai Program szerint működik. Az ügyeleti idő az adott személyzeti feltételek és a kötelezően ellátandó feladatok mellett, a működési területen élők igénybevételi szokásait, és lehetőség szerint a helyi polgármesteri hivatalok nyitvatartási rendjét figyelembe véve, illetve a korábban bevált gyakorlat szerint alakult ki.

### **Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:**

Az Intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az Intézmény és környezete rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi előírások betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet az Intézményből kivinni, illetve azokat vissza kell juttatni. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.

Az intézmény helyiségeinek használata az igénybevevők és a dolgozók részéről a Házirendben (*lásd Szakmai Program 1. számú függeléke*) foglaltak szerint történik.

Az intézményben a gyermekjóléti és szociális munka végzése során használt munkaformák:

- Egyéni esetkezelés, az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Szociális munkacsoportokkal.
- Közösségi szociális munka.

## **A Kertváros Szociális Központ alapszolgáltatásai, feladatai:**

### **Család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja**

A családsegítő szolgáltatás működési területén a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

### **A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatai**

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt – ha a gyermek védelme érdekében indokolt a szülő tudomása nélkül a gyermek fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket jogairól, az igénybe vehető támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben vannak a gyermek testi-lelki biztosításával, melyek elősegítik a gyermek családjában történő nevelkedését, illetve melyek a gyermek számára szükséges védelmet biztosítják.
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

### Szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében összegyűjti és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- a szabadidős programokat szervez,
- a hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt,
- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezni: egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíti, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös probléma meghatározása, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – a fentiekén túl - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- koordinálja az adományként felajánlott ruhaneműk és egyéb használati tárgyak arra rászorulókhöz való eljuttatását



## **A feladatellátás tartalma és módja**

### **A családsegítés szolgáltatás elemei:**

- szociális segítőmunka,
- szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,
- javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- szociális, életvezetési, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása,
- az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció), konfliktuskezelő és mediációs szolgáltatás szervezése,
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a speciális csoportok szervezése, működtetése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

### **A családi szociális munka aktuális, alapvető típusai a következők:**

- Családi esetkezelés,
- Egyéni esetkezelés,
- Érdekegyeztető, konfliktuskezelő munka,
- Szociális munka csoportokkal,

## **Ellátási területek**

Az intézmény Gyál, Ócsa, Bugyi, és Alsónémedi településeken illetékes, területi megosztás szempontjából. Minden település rendelkezik nyitva álló helyiséggel. Ócsán és Bugyin működő nyitva álló helyiségekben dolgozó családsegítők a várost egyéni, körzeti felosztás szerint látják el; a többi nyitva álló helyiségben nincs körzeti felosztás. A legalább két fővel dolgozó irodákban (Ócsa, Gyál, Bugyi) az esetek elosztása a szolgálat vezetőjével folytatott

egyeztetés alapján történik, figyelembe véve a kollégák leterheltségét, szakmai tapasztalatát, felkészültségét.

## **Ellátandó célcsoport**

Minden olyan személy, aki Gyálon, Ócsán, Bugyin, illetve Alsónémedin bejelentett állandó lakcímmel, bejelentett tartózkodási hellyel rendelkezik, illetve aki életvitelszerűen tartózkodik a településeken. Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az az ellátási területen élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen.

Klienseink körében általánosságban az egyik problémát a munkanélküliség okozza, hiszen ez összefüggésben van akár az egyének egészségi és mentális állapotával, az egész család élethelyzetével, életmód stabilitásával, valamint a családban élő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésével. Az ellátási területre veszélyeztető tényezők közül legjellemzőbb a szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák, igazolatlan iskolai hiányzások.

Mindezek mellett az alábbi problémák merülnek fel leggyakrabban:

- anyagi problémák,
- segítségkérés ügyintézéshez,
- információkérés,
- foglalkoztatással kapcsolatos feladatellátás,
- életviteli problémák,
- családi-kapcsolati konfliktusok,
- lelki-mentális probléma,
- gyermeknevelési nehézségek,
- egészségkárosodás következtében előforduló probléma.

## **Veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése**

Az 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 17. §-ában, 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 64. § (2) bekezdésében, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. §-ában meghatározott szempontok alapján a jelzőrendszer szervezése és működtetése településszintű feladat, így alapvetően a család- és gyermekjóléti szolgálatok feladatkörébe tartozik.

A szervezés a működtetés szakmai támogatása, járásszintű koordinálása, a települési határokon átívelő szakmaközi együttműködések elősegítése a család- és gyermekjóléti központok feladatainak rendszerében jelenik meg.

## **A Család- és Gyermekjóléti Központ**

**A család- és gyermekjóléti központ feladatait a Gyvt. 40/A. §-a szabályozza, az alábbiak szerint:**

- Család- és gyermekjóléti központnak (a továbbiakban: gyermekjóléti központ) az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.
- Intézményünk gyermekjóléti központja a gyermekjóléti szolgálat a gyermek családban történő nevelkedését elősegíti, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
  - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
  - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
  - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
  - a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
    - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
    - javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) 21. §-a alapján:

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- a családsegítő munkatárs szakmai felkészülését alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel támogatja, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások teljesítése alól felmentést kapott.

A Család- és Gyermekjóléti Központon belüli feladat-megosztás a Központ és a Szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

## **Ellátási területek**

Az intézmény területi megoszlás szempontjából Ócsa, Gyál, Alsónémedi, Bugyi és Felsőpakony településeken illetékes feladatát ellátni. Minden település rendelkezik nyitva álló helyiséggel, amely helyet biztosít a Központ dolgozója számára feladatai ellátásához.

## **Ellátandó célcsoport**

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az a Járás ellátási területén élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen, ideértve a Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatásokat is. A gyermekvédelmi hatósági intézkedés által kötelezett családokkal a Központ esetmenedzserei végzik az esetmunkát.

Klienseink körében általánosságban az egyik problémát a munkanélküliség okozza, hiszen ez összefüggésben van akár az egyének egészségi és mentális állapotával, az egész család élethelyzetével, életmód stabilitásával, valamint a családban élő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésével. Az ellátási területre veszélyeztető tényezők közül legjellemzőbb a szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák, igazolatlan iskolai hiányzások.

Mindezek mellett az alábbi problémák merülnek fel leggyakrabban:

- anyagi problémák,
- segítségkérés ügyintézéshez,
- információkérés,
- foglalkoztatással kapcsolatos feladatellátás,
- életviteli problémák,
- családi-kapcsolati konfliktusok,
- lelki-mentális probléma,
- gyermeknevelési nehézségek,
- egészségkárosodás következtében előforduló probléma.

## **A Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatások:**

- **Készenléti szolgálat:** Célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A Család- és Gyermekjóléti Központ tájékoztatást nyújt a lelki segély telefon elérhetőségéről. Az egyén vagy a család átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amelyben belső egyensúlya megbomlik, feszültségek keletkeznek és nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására. Ilyen esetben krízisállapot alakul ki, mely helyzet megoldása érdekében a munkatárs szorosán együttműködik az intézkedésben részt vevő, segítő szakemberekkel. A készenléti feladatokat ellátó kolléga otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefont olyan módon üzemeltetni, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen, így a hívást észleli, és annak adminisztrációját elkészíti. Minden nappal bejegyzést kell készíteni, az átadás-átvételt is ide rögzítjük. Az esemény leírása mellett a mobilról indított hívás számát és indokát is szintén írásban rögzítenie kell. Szükség esetén megteszi a megfelelő lépéseket: értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot, vagy család- és gyermekjóléti szolgálatot, jelzőrendszer tagjait, hatóságot.
- **Kapcsolattartási ügyelet:** A kapcsolattartási ügyelet a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet biztosít. Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít.
- **Pszichológiai tanácsadás:** A pszichológus biztosítja a településeken a felmerülő családterápiás igények kielégítését. A pszichológus szolgáltatása a településeken a hét egy-egy napján vehető igénybe előzetes időpont egyeztetéssel. A tanácsadó a Központnál és Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat.
- **Jogi tanácsadás:** Az intézmény székhelyén (2360, Gyál Rákóczi u. 42-44.) két hetente biztosít jogi tanácsadást, előzetes bejelentkezés alapján érdekképviselő nélkül. A jogi tanácsadás folyamatosan gondozott klienseink számára is segítséget nyújt. Általában

családjogi kérdésekkel keresik fel a tanácsadó szakembert. A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

- **Mediáció:** Ezen szolgáltatásra akkor kerül sor, amikor a felek közvetlenül már nem képesek megegyezni egymással, nem képesek eredményesen kommunikálni, ezért egy harmadik, pártatlan, külső személy – mediátor – bevonása válik szükségessé (pl. kapcsolattartási probléma, vagyongosztás, gyermekelhelyezés, válási konfliktus és generációs konfliktus).
- **Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás:** Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- **Szociális diagnózis:** A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

## **Szociális Alapszolgáltatások körébe tartozó szakfeladatok:**

### **Házi segítségnyújtás**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. III. tv. 59. § (továbbiakban: Szt.) (1) bekezdése írja elő a szociális alapellátás biztosítását az állam és a települési önkormányzatok részére.

Ezen szolgáltatások közül az Szt. 63. §-a alapján házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, illetve a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.



A szolgáltatás igénybevétele előtt vizsgálni kell az igénylő gondozási szükségletét, az egészségügyi állapotát.

Az Szt. 63. § (5) bekezdése alapján a vizsgálatot az intézményvezető folytatja le, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. § (3) bekezdése alapján az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa, szakápolási központ ellátása esetében a kezelőorvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdése szerint az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában:

- a) személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
- b) szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
  - ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
  - bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
  - bc) hetvenötödik életévét betöltötte,
  - bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Szolgáltatásnyújtást a szociális-gondozó munkakörben foglalkoztatott személy végezhet, ennek során az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. sz. melléklete szerinti tevékenységnaplót vezet.

A járás társult települései közigazgatási területén a Szt. 63. §-ában meghatározott házi segítségnyújtást a jogosulti körnek, a rászoruló személyeknek - a helyi Képviselő-testületek döntése alapján - Kertváros Szociális Központ segítségével biztosítják.

A házi segítségnyújtás módjának, formájának és gyakoriságának meghatározása, a gondozott szükségleteinek és igényének figyelembevételével történik. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

## **Ellátási terület**

A szolgáltatást Gyál, Ócsa, Bugyi és Alsónémedi településeken nyújtjuk.



## Ellátandó célcsoport

Házi segítségnyújtásban részesíti azokat a személyeket, akik otthonukban önálló életvitelre alkalmasak, de önmaguk ellátására segítség nélkül saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

### Térítési díj:

A **Kertváros Önkormányzati Társulás** településein a szolgáltatás térítési díj köteles, melynek összegét a fenntartó tárgyév április 1-éig állapítja meg, és év közben egy alkalommal módosíthatja.

A személyi térítési díj megállapítására az Intézményvezető jogosult az alapján, hogy a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő jövedelmének 25 %-át, ha a szolgáltatást az étkeztetéssel együtt veszi igénybe, akkor a jövedelme 30%-át.

A befizetendő összeget mindig a tárgy hónapot követő hónap 25. napjáig kell befizetni az intézmény által kiállított csekken.

A térítési díj mértékének esetleges változásairól minden esetben a szolgáltatást igénybevevőt írásban előre értesíti az intézmény.

Kertváros Önkormányzati Társulás 2023. január 1. napjától az intézményi térítési díj összegét 1.750.- Ft/óra-ban határozata meg, melyen azóta nem változtatott.

### Személyi gondozás és szociális segítség díjkezdvényei:

Személyi gondozás	Szociális segítség
<i>Ha az igénylő nettó jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének</i>	
2-szeresét nem haladja meg, úgy a személyi térítési díj 0.-Ft/óra	2-szeresét nem haladja meg, úgy a személyi térítési díj 0.- Ft/óra
2-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 2,6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 550.- Ft/óra	2-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 2,6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 275.- Ft/óra

2,6-szorosát meghaladja, de nem haladja meg a 3-szorosát, úgy a személyi térítési díj 700.- Ft/óra	2,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 3-szorosát, úgy a személyi térítési díj 350.- Ft/óra
3-szorosát meghaladja, de nem haladja meg a 3,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 850.- Ft/óra	3-szorosát meghaladja, de nem haladja meg a 3,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 425.- Ft/óra
3,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4-szeresét, úgy a személyi térítési díj 1000.- Ft/óra	3,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4-szeresét, úgy a személyi térítési díj 500.- Ft/óra
4-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 1150.- Ft/óra	4-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 575.- Ft/óra
4,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 5-szörösét, úgy a személyi térítési díj 1300.- Ft/óra	4,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 5-szörösét, úgy a személyi térítési díj 650.- Ft/óra
5-szörösét meghaladja, de nem haladja meg az 5,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 1450.- Ft/óra	5-szörösét meghaladja, de nem haladja meg az 5,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 725.- Ft/óra
5,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 1600.- Ft/óra	5,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 800.- Ft/óra
6-szorosát meghaladja, úgy a személyi térítési díj 1750.- Ft/óra	6-szorosát meghaladja, úgy a személyi térítési díj 875.- Ft/óra

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A Szt. 65. § (7) bekezdése rendelkezik arról, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása állami feladat, valamint ugyanezen jogszabály (2) bekezdése előírja, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,

- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A fogyatékos személyek, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén az intézmény együttműködik az egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézménnyel.

### **Ellátási területek:**

A szolgáltatást Gyál, Ócsa, Bugyi és Alsónémedi településeken nyújtjuk.

### **Ellátandó célcsoport:**

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek.

### **Térítési díj:**

A szolgáltatás a társult települések területén jelenleg térítésmentes. Abban az esetben, ha térítési díjköteles lenne, akkor sem haladhatja meg az igénylő jövedelmének 2 %-át.

## **Szociális étkeztetés**

### **Ellátási területek:**

A szolgáltatást csak Gyál Városának közigazgatási területén nyújtjuk.

### **Ellátandó célcsoport:**

Azon személyek jogosultak az ellátást igénybe venni, akik

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk

miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a legalább napi egyszeri meleg étkezést.

### Térítési díjak:

Az étkeztetés és a házhoz szállítás igénybevétele térítési díjfizetés köteles.

Az étkeztetés és a házhoz szállítás igénybevétele térítési díjfizetés köteles.

Gyál Város Önkormányzata 17/2022. (XI.25.) számú Ök. rendelete szabályozza Gyál városában a szociális étkezés biztosítását és annak térítési díját és a szállítási díjat. A szociális étkeztetést a rendeletben meghatározott intézményi térítési díj ellenében biztosítja az Intézmény a törvényben meghatározott jogosulti körnek a fenti rendelet 1. számú melléklete alapján.

Intézményi térítési díj (elvitel és/vagy a Gyáli Idősek Klubjában történő helyben fogyasztás esetén)

nettó (Ft/nap)	ÁFA (27 %)	bruttó (Ft/nap)	Kerekítés szabályai szerint bruttó (Ft/nap)
654	177	834	835

Kiszállítás díja: bruttó 200 Ft.

Ellátott havi jövedelme	nettó (Ft/nap)	ÁFA (27%)	bruttó (Ft/nap)	Kerekítés szabályai szerint bruttó (Ft/nap)
63.499.- Ft/hó-ig	0	0	0	0
63.500 Ft/hó – 68.499 Ft/hó-ig	342	92	434	435
68.500 ft/hó – 73.499 Ft/hó-ig	382	103	485	485
73.500 Ft/hó- 78.499 Ft/hó-ig	421	114	535	535
78.500 Ft/hó –	461	124	585	585

83.499 Ft/hó-ig				
83.500 Ft/hó – 88.499 Ft/hó-ig	500	135	635	635
88.500 Ft/hó – 93.499 Ft/hó-ig	539	146	685	685
93.500 Ft/hó – 98.499 Ft/hó-ig	579	156	735	735
98.500 Ft/hó – 103.499 Ft/hó- ig	618	167	785	785
103.500 Ft/hó- tól	657	177	834	835

## **Idősek Klubja**

### **Jogszabályi háttér:**

A Szt. 86. § (2) bekezdésének b) pontja alapján az a települési önkormányzat, amelyiknek területén háromezer főnél több állandó lakos él, idősek nappali ellátását köteles biztosítani.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 74. §-a alapján: A nappali ellátást biztosító intézmény

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

### **Ellátandó célcsoport:**

Elsősorban saját otthonukban élő,

- tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

## **Ellátási terület:**

A szolgáltatást Gyál város közigazgatási területén belül biztosítjuk.

## **Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások:**

### 1. Tanácsadás:

- egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatások nyújtásának lehetőségére (bentlakásos intézménybe történő költözés)
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- segítségnyújtás a probléma feltárásában, meghatározásában.

2. Esetkezelés: Az esetkezelése végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátást igénybevevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat. Ezen belül számba veszik és mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatóak a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

Ezek különösen:

- problémafeltáró, segítő beszélgetés,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás elősegítése,
- jelzőrendszer működtetése,
- esetkonferencián való részvétel.

### 3. Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés
- haj- és arcszőrzetápolás
- száj-, fog- és protézisápolás,
- köröm- és bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszközzel, vagy anélkül)

- gyógyszeradagolás,
- vérnyomás és vércukormérés
- helyváltoztatás segítése az intézményben igény szerint,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) pl.: végtagok fászlizása,
- mentális támogatás,
- pihenés lehetőségének biztosítása.

#### 4. Felügyelet:

- A demens nappali ellátás biztosítása során azon igénybe vevők részére biztosított személye felügyelet, akinek az egészségi állapota életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt,
- pihenés lehetőségének biztosítása,
- állandó felügyelet 7:30 – 15:30 óra között.

5. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

6. Készségfejlesztés: A személyiségközpontú ellátást figyelembe véve, különös figyelmet fordítunk az:

- szabadidős tevékenységek (kirándulások, kiállítások, könyvtárlátogatás), programok szervezése,
- kártya- és társasjátékok,
- kézműves foglalkozások szervezése (fonás, festét-rajzolás),
- tömegkommunikációs eszközök (Tv, internet) használatának biztosítása,
- állapotromlás késleltetésére (napi információk: évszak, nap, hónap, ebéd, reggeli megbeszélése, folyamatos kommunikáció, figyelem megtartása),

- kognitív funkciókra (realitás-strukturált realitás és standard realitás és orientációs tréning),
- finommotorika (évszaknak megfelelő dekoráció készítése: vágás, ragasztás, hajtogatás),
- mozgáskoordinációkra (vitalitást növelő torna, jobb-bal kéz koordináció labdával, lábtorna, páros játék, kinesztetikus játékok, facialis torna, tánc),
- percepcióra (maszkolási feladat, mozaikjáték, tapintás, szaglás, ízérzékelés, rejtvény, sodoku),
- rövid és hosszútávú memóiafejlesztésre (asszociációs játékok, hármadparancsjáték, szókincstár, reminiscencia tréning),
- koncentrációs zavarok figyelésére (autogén tréning, színekbe rejtett ábrák, tedd rendbe),
- interaktív gyakorlatokra (kérdézz-felelek, relaxáció, activity).

#### 7. Közösségi fejlesztés:

- nyílt nap keretében lehetőség biztosítása az intézmény megtekintésére, személyes találkozás és információ csere lehetőségének biztosítása, a szolgáltatás megismertetése,
- társintézményekkel közös szabadidős programok szervezése,
- hozzátartozói fórum.

#### **Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása:**

- Igény szerint társasjátékok és kártyajátékok biztosítása,
- Az ellátottak korának megfelelő fejlesztő csoportfoglalkozások,
- Kézműves foglalkozások (színezés, ragasztás stb.) heti rendszerességgel igény szerint,
- Filmvetítés hetente egy alkalommal,
- Kímélő torna hetente egy alkalommal,
- Ünnepek és fontos eseményekről megemlékezés, kézműves foglalkozások tartása az eseményekhez kapcsolódóan,
- Igény szerint lelki segítségnyújtás és támasz a parókiaszolgálatok közreműködésével,
- Időjárási viszonyokhoz alkalmazkodva az udvaron lehetőséget biztosítunk a kikapcsolódásra (pl.: labdajátékok),
- Az igényfelmérés folyamatos, mely alapján megvalósítani kívánt programjaink rendszeren fejlesztés és kidolgozás alatt vannak,



- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetésben segítségnyújtás,
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- Az ellátottak szállítását a nappali ellátásba szükség, illetve igény szerint megoldjuk, ezzel is segítve a leginkább rászorulóknak szolgáltatáshoz való juttatását,
- Szükség szerint megszervezzük az egészségügyi alapellátást, a szakellátáshoz való hozzájutást segítjük,
- A nappali ellátást igénybe vevők számára igény szerint meleg ételmezt biztosítunk,
- A demens ellátottak számára mentálhigiénés szakember által megállapított egyéni gondozási tervben foglaltak alapján foglalkozások biztosítása (pl.: fény, alakzat, memóriajátékos és mozgásos kiscsoportos foglalkozások) napi rendszerességgel, strukturált napirend kialakítása, Az egyéni fejlesztésre, munka jellegű aktivitásokra inkább a délelőtti órák alkalmasak, a gondozási tervekben szereplő módon.

#### Demens személyek nappali ellátása

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 84/A.§ (1) bekezdése értelmében a demens személyek nappali ellátása keretében a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látjuk el.

A demens személyek nappali ellátását az idősek nappali ellátása részeként szervezzük meg. A demens személyek nappali ellátását tekintve, az idősek nappali ellátására vonatkozó szabályokat az alábbi kiegészítéssel alkalmazzuk:

- a) egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel szervezünk,
- b) a demens személy egyéni gondozási tervét a demencia centrum szakvéleménye és a szociális, mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján készítjük el,
- c) a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítjuk.

Az ellátás során fontosnak tartjuk a személyközpontú gondoskodást, mely azt is jelenti, hogy a demenciával küzdőket környezetükkel, kapcsolataikkal együtt vizsgáljuk, azzal együtt tervezünk intervenciót. A személyközpontú gondoskodásunk középpontjában „az ember” áll, vagyis nagyobb hangsúlyt kap a személy, mint a betegsége. Arra fókuszálunk, ami még van, és nem arra, ami már hiányzik.

Tekintettel vagyunk a demenciával küzdők családi kapcsolataira, és a szociális szolgáltatások igénybevételénél a családtagok bevonására, segítésére. Ebből a célból hozzátartozói csoport működtetését tervezzük, mely rendkívüli fontossággal bír. A családtagokat abban is támogatni kell, hogy továbbra is el tudják fogadni demenciával küzdő idős hozzátartozójukat. Hiszen a szeretett társ vagy szülő fizikai és/vagy mentális állapotának gyengülése, az ezzel a ténnyel való napi megküzdés, együttélés jelentős kihívást jelent az érintetteknek.

### Étkeztetés

Az étkezést jelenleg a klub tagjai közül azon idős korú ellátottak vehetik igénybe, akik külön megállapodást kötöttek erre vonatkozóan az intézménnyel, illetve minden demens klubtagunk, aki nappali ellátás szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban megállapodást kötött az intézménnyel.

Az étel zárt rendszerű szállító edényekben kerül szállításra az Idősek Klubja épületében működő tálaló konyhára, az erre használatos gépkocsival és szállító edényekkel.

Az étel tálalása a HACCP előírásainak megfelelően történik. Az intézmény tálalókonyhája melegen tartó kocsival, gáztűzhellyel, konyhaszekrényvel, kettő kétfázisú mosogatóval, mosogatógéppel felszerelt.

Az étkeztetés az ellátást igénybe vevő szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,

b) elvitelének lehetővé tételével.

Az étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítjuk a szolgáltatást igénybe vevők számára a kézmosási lehetőséget, a nemenként elkülönített illemhelyet, illetve az evőeszközöket és étkészletet.

## **Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus:**

### **Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend**

Az intézmény vezetőjének kinevezését a „Kertváros” Önkormányzati Társulás, Társulási Tanácsa a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján hagyja jóvá. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt személy helyettesíti, képviseli különböző hatósági eljárás során, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat.

Az intézmény küldetését, szakmai irányait és prioritásait, a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával az intézményvezető határozza meg a Család- és Gyermekjóléti Központ vezető, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezető, a Szociális Alapszolgáltatások munkacsoport Vezető gondozója közreműködésével, a Közalkalmazotti Tanács javaslattételi jogát is figyelembe véve. Az intézményvezető tervezi az intézmény által nyújtott ellátási és más szolgáltatási feladatokat, a szakmai eljárásokat, és biztosítja a hatályos jogszabályoknak és az intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.

Az intézményvezető felelős az intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért, valamint a gazdasági tevékenységért. Irányítja az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, valamint a szakmai programban meghatározott intézményi munkát. Felelős továbbá az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálat biztosításáért, az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az intézményvezető biztosítja az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételeket. Gondoskodik a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, szakmai képzéséről, ezáltal a színvonalas szakmai munkáról.

Az intézményvezető reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az előírt normák betartását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.

Figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a gyáli járás településeinek önkormányzataival, valamint Bugyi település önkormányzatával. Kapcsolatot tart továbbá a társintézmények képviselőivel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, a gyermekjogi/ellátott jogi képviselővel.

Az intézményvezető javaslatot tesz a Kertváros Szociális Központ szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

Az intézményvezető vezetői feladatainak ellátása körében arra törekszik, hogy Kertváros Szociális Központ dolgozói körében egységesen érvényesüljenek az intézmény által követett alapelvek.

Az intézményvezető feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza, melyet „Kertváros” Önkormányzati Társulás elnöke határoz meg.

## **Szakmai vezetők**

Az intézmény szakmai vezetőit az intézményvezető nevezi ki legfeljebb öt éves határozott időre megbízási szerződéssel, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője, tanácsadóként is, és az intézmény vezetőjének helyetteseként is végzi munkáját.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője a társult települések szolgálatainak munkájáért felel, szükség esetén helyettesíti a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjét.

A Szociális Alapszolgáltatások szakmai munkájáért a vezető gondozó felel, ide három szakfeladat tartozik, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, és a szociális étkeztetés. Helyettesítését főként az intézményvezető látja el, a többi vezető részt vállal ebben, amennyiben szükséges.

Az Idősek Klubjának vezetését az Intézményvezető látja el.

### A szakmai vezetők feladatai:

A szakmai vezető felelős az egység anyagi és erkölcsi működéséért, az egységben végzett munka színvonaláért.

- Közreműködik az egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatainak,
- kötelező belső szabályzatainak,
- továbbá az intézmény működését segítő szabályzatok, rendeletek elkészítésében.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, gyerekjogi/ellátott jogi képviselővel.

### Feladata:

- az egység működési területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kíséri és segíti a gondozásra szorulókat ellátását,
- figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez tartozó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését,
- Biztosítja az egység dolgozói számára a szükséges munkafeltételeket,
- Javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre,

- Megbízás esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését, valamint részt vesz az intézmény irányításában
- Felelős a szakmai körzetek irányításáért, ellenőrzéséért
- Felügyeli a szakmai előírások betartását az egységénél.

Biztosítja az egység épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.

Részt vesz a szolgáltatásokat, ellátásokat igénybe vevők érdekeinek védelmében.

Engedélyezi a rendes szabadságot az egység dolgozói vonatkozásában.

## Az intézmény dolgozói

### A dolgozók kötelesek:

- A munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat, munkájukat a kijelölt munkahelyen,
- A számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni,
- Munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése,
- Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés,
- A feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása,
- A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása,
- Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások, és a berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása,
- A szakmai felkészültségnek folyamatos fejlesztése,
- A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása,
- Az üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti, vagy veszélyezteti,

- A takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni.
- Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

A dolgozók feladata:

- a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, valamint munkaköri feladataik ellátása során, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása,
- Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét,
- Az intézmény Házirendjét központi helyen ki kell függeszteni az alkalmazottaknak, illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek, és az intézményben tartózkodóknak be kell tartania.



## Családsegítő

A Szolgálatnál a családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt – ha a gyermek védelme érdekében indokolt a szülő tudomása nélkül a gyermek fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket jogairól, az igénybe vehető támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben vannak a gyermek testi-lelki biztosításával, melyek elősegítik a gyermek családjában történő nevelkedését, illetve melyek a gyermek számára szükséges védelmet biztosítják.
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

Szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében összegyűjti és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- a szabadidős programokat szervez,
- a hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt,

- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezni: egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíti, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös probléma meghatározása, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – a fentiekén túl - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- koordinálja az adományként felajánlott ruhaneműk és egyéb használati tárgyak arra rászorulókhoz való eljuttatását
- Vezeti a szükséges elektronikus nyilvántartásokat (KENYSZI, GYVR stb)

## Esetmenedzser

A Központnál az esetmenedzser a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a hatóság közeli munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzése érdekében.

### Feladatai:

- A gyermek családban történő nevelkedését elősegíti, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
  - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
  - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
  - a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
    - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
    - javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
    - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
    - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- Vezeti a szükséges elektronikus nyilvántartásokat (KENYSZI, GYVR stb)

## Óvodai/Iskolai Szociális Segítő

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. (Protokoll – „Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez” – EMMI, 2018.)

Ha az iskolai szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, az iskolai szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

## **Szociális Diagnózist készítő esetmenedzser**

A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járasszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során:

- az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,
- az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.

## Járási jelzőrendszeri tanácsadó

### Az észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó feladatköre:

- Személyes kapcsolatépítés, találkozás munkaértekezlet során azon szereplőkkel, akik az esetkezelésben részt vesznek,
- Ismertető anyagok készítése az intézmény feladatainak bemutatására,
- Szakmai, szakmaközi megbeszélések szervezése, lebonyolítása és azokon való részvétel,
- Esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon való részvétel,
- Konfliktuskezelési és mediációs technikák alkalmazása munkája során,
- Dokumentációs rendszer ismerete és annak bemutatása, tájékoztatás és segítségnyújtás.
- Szükség esetén a központ vezetőjének támogatása a döntéshozatalban a jelzés minőségének és súlyosságának megítélésében. A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek gondozása során a beérkező minősége szerinti tanácsadás, hogy a szolgálat bevonása, tájékoztatása milyen módon történjen.

## **Szociális asszisztens**

Kertváros Szociális Központ Család- és Gyermekjóléti Központjánál vannak szervezeti egységben, de az egész intézményre vonatkozó adminisztrációban részt kell, hogy vegyenek, és egymás munkáját is helyettesítés során ismerniük kell.

### Feladatai:

- Segíti a családsegítőket, tanácsadók, esetmenedzserek munkáját,
- Végzi az adminisztrációt és vezeti a TEVADMIN rendszert,
- Elvégzi az intézmény levelezését, iratkezelését,
- Végzi az iktatást, az irattározást,
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt,
- Segíti a programok szervezését és lebonyolítását,
- Helyettesíti a gazdasági ügyintézőt távollét, szabadság alatt,
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattározásával kapcsolatos feladatokat,
- Vezeti a nyilvántartást, jelzi a határidős feladatokat, illetve átadja az intézményvezetőnek,
- Ellátja a gépelési feladatokat,
- Elkészíti a létszámjelentést, a dolgozók bérletelszámolását és vezeti az adminisztrációt,
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet,
- Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról,
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását,
- A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.



## **Pszichológiai tanácsadó**

A pszichológus biztosítja a településeken a felmerülő családterápiás igények kielégítését.

A pszichológus szolgáltatása a településeken a hét egy-egy napján vehető igénybe előzetes időpont egyeztetéssel.

### Feladatai:

- Pszichológiai tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek,
- A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza,
- Az egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez,
- Elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat,
- Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába,
- Igény szerint bekapcsolódik a családsegítők és esetmenedzserek által végzett gondozási folyamatba,
- Részt vesz az esetkonferenciákon és tartja a kapcsolatot az esetben dolgozó más segítő szakemberekkel,
- Vezeti a kliensről az előírás szerinti dokumentációt,
- Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót,
- Figyeli a szakmai anyagokat, publikációt.

## Jogi tanácsadó

Nem önálló intézményi munkakör. Megbízási szerződéssel szakember látja el.

- A jog eszközeivel elősegíti az általa képviselt ügyfelek, szervezet eredményes működését.
- Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Jogszabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselete nem szükséges.
- Internetes tájékoztatást ad az intézmény profiljával összefüggő esetkörök jogi aktualitásáról.
- A kliensek személyes akadályoztatása esetén e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot, valamint ad jogi tanácsot.
- Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt.
- Figyeli a szakmai anyagokat, beszámolókat.
- A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.

## Szupervízor

Nem önálló intézményi munkakör. Megbízási szerződéssel szakemberek látják el.

A szupervízió célja a szakmai kompetencia növelése, a kooperáció és a hatékonyság fejlesztése. Elősegíti az intervenciós lehetőségek tudatosítását, és támogatja a kapcsolatok és munkaköri rendszerek hatékony együttműködését. A szupervíziós havonta egyszer, de 2×2 ülésben zajlik a folyamat. Projektkísérés vagy krízis esetén, ha szükséges, a gyakoriságon az intézmény módosít.

## **Gondozó/ ápoló**

Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében gondoskodik azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

A Szakmai Program részletesen tartalmazza a házi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatos érvényes törvényi szabályozásnak megfelelő működést.

A társult települések szociális alapellátási intézményének dolgozója, legyen az szociális gondozó vagy szociális ápoló, a társulás minden településén a Szociális Alapszolgáltatások Házi Segítségnyújtó Szolgálata által az alábbi ellátásokat biztosítja:

### **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei**

#### **Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **Személyi gondozás keretében:**

#### Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

#### Gonddozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A járás társult települései közigazgatási területén a Szt. 63. §-ában meghatározott házi segítségnyújtást a jogosulti körnek, a rászoruló személyeknek - a helyi Képviselő-testületek döntése alapján - Kertváros Szociális Központ segítségével biztosítják.

A házi segítségnyújtás módjának, formájának és gyakoriságának meghatározása, a gondozott szükségleteinek és igényének figyelembevételével történik. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

**A gondozó egyéb feladatai:**

- a gondozási napló vezetése, valamint az egyéb feladatok, adminisztráció elvégzése, amellyel a vezető gondozó, vagy az intézményvezető megbízza,
- gondozási – ápolási terv készítése,
- területi napló vezetése,
- térítési díjak kiszámítása,
- gondozottak havi és éves összesített listájának vezetése,
- nyilvántartások, adatrögzítések elkészítése,
- ruhaadományok rendezése, intézményi rendezési feladatokban segédkezés (programok, rendezvények, átrendezések),
- minden olyan aktuális feladatot ellát, vagy elvégzését megszervezi, amivel az intézményvezető, vagy vezető gondozó megbízza.

A házi segítségnyújtás részletes tevékenységlistáját, a szolgáltatás nyújtás speciális szabályait az Szt. 63. §-a, és a többször módosított végrehajtási rendeletek aktuális szabályai szerint kell ellátnia a szociális gondozónak, illetve útmutatások és képzés alapján a szociális ápolónak.

## **Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtó Szolgálatnál dolgozó jelzőrendszeres gondozó/ ápoló**

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek számára nyújt segítséget krízishelyzetek elhárítása érdekében.

### Segítségnyújtás folyamata:

- Jelzés érkezik a diszpécserközpontba,
- Ha a jelzést tevő képes a kommunikálásra, akkor a készüléken keresztül tájékozódik a központos a felmerülő problémáról (ha úgy ítéli meg, akkor már készenlétben lévő gondozónő értesítését megelőzően, például értesítheti a mentőket),
- Telefonon tájékoztatja a készenlétben lévő gondozót a szükséges információkról,
- A készenlétben lévő gondozónő a jelzést követően mielőbb (max. 30 perc, átlag 15 perc) elteltével kikerkezik a helyszínre,
- Helyzetfelmérést követően megteszi a szükséges intézkedéseket (orvosi ügyelet, mentő, rendőrség stb.)
- Ha van, értesíti a hozzátartozókat,
- A helyszínt csak akkor hagyja el, amikor meggyőződött arról, hogy a jelzés okául szolgáló probléma már megszűnt és semmilyen más egyéb dolog sem indokolja a helyszínen való további tartózkodását,
- A helyszínen felveszi a riasztási jegyzőkönyvet, mely tartalmazza az érkezésének pontos idejét, okát, intézkedéseinek felsorolását, levonulásának idejét, az ellátott és gondozónő aláírását, valamint a pontos dátumot,
- Az elkészített riasztási jegyzőkönyvet az intézményvezetővel ellen kell jegyeztetnie.

A riasztásokról a külön jogszabályban előírt módon és formában havonta, negyedévente, félévente, illetve évente jelentést készítünk és küldünk a jogszabályban meghatározott ellenőrzési szervnek.

## Idősek Klubjában dolgozó gondozó/ ápoló

Az igénybe vevő időszerű személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi tevékenységet végzi:

- Személyi szükségleteket kielégíti,
- Személyes ruházat tisztításának lehetőségét biztosítja,
- Igény szerint meleg ételt biztosítás,
- A lelki sérüléseket megfelelően gondozza, segítséget nyújt a környezettel való kapcsolattartásban, krízishelyzetek kialakulásának megelőzésében,
- Közreműködik a havonta házi orvos által tartott egészségügyi felvilágosító előadásban, rendszeresen vérnyomást mér, tanácsot ad az egészséges életmódról,
- Frissítő tornát tart,
- A testi-lelki egészség fenntartása, valamint a mentális megbetegedések kialakulásának megelőzése érdekében az ellátottak részére elfoglaltságot szervez,
- Szabadidős programokat szervez,
- Az ellátást igénybe vevők részére sajtótermék, könyvek, kártya-és társasjáték, illetve tömegkommunikációs eszközöket biztosít és rendezvényeket szervez.
- Segítséget nyújt az ügyintézéshez (hivatalos ügyek intézése, szolgáltatókkal való kapcsolatfelvétel támogatása, pénzben- és természetben adott juttatások feltételeinek követése, nyomtatványok beszerzése, ehhez történő hozzájárulás intézése),
- Részt vesz és segítséget nyújt a családsegítő által hetente egy alkalommal megtartott „Van Hova” Klubban.



## **Idősek Klubjában dolgozó terápiais munkatárs**

Az igénybevevő időszerű személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

- biztosítja és segíti a gondozott mentális/pszichés állapotának fejlesztését, karbantartását;
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében;
- szükség esetén elsősegélyt nyújt;
- kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival és az ellátásban résztvevőkkel (házi orvos, szakorvos, társintézmények stb.), a jelzőrendszer tagjaival;
- betartja a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normákat;
- kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesz és meg is szervezi azokat;
- terápiais, készségfejlesztő - szinten tartó foglalkozásokat szervez, a csoportok vezetésében aktívan részt vesz;
- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat, illetve a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez.
- megteremti és fenntartja a klubba járó emberek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet;
- biztosítja a klub zavartalan működését;
- gondoskodik a klub házirendjének betartásáról.
- demens idős állapotfelmérését elvégzi;
- az állapotfelmérés eredménye alapján gondozási terv készítése, vezetése, felülvizsgálata;
- a kliens segítése a napi életvitel/életritmus kialakításában;
- készségfejlesztő, szinten tartó egyéni foglalkozások szervezése, megtartása;
- szükség esetén segít tisztálkodásnál, öltözködésnél;
- segítő beszélgetés;
- biztosítja és segíti a mentális/pszichés állapot fejlesztését, szinten tartását;
- családi és szociális kapcsolatok működésének segítése.
- csoportos kulturális, szabadidős, művelődési és egyéb programok szervezése, lebonyolítása;
- részt vesz a közös programok, foglalkozások megvalósításában, a kísérésben;
- demens idős közösségbe való beilleszkedésének elősegítése;

- készségfejlesztő, szinten tartó csoportos foglalkozások szervezése, megtartása.
- állapotváltozás észlelése, a megszokottól eltérő állapot változásról tájékoztatja az hozzátartozót, szükség esetén a kezelő orvost; rendkívüli eseménykor azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.
- orális gyógyszerbevitel ellenőrzése, figyelemmel kísérése az előzetes megállapodás szerint;
- gyógyszerek mellékhatásainak észlelése, jelzése;
- pszichés, mentális, szociális funkciók lehetőség szerinti javítása vagy szinten tartása;
- a gondozottal adekvát kommunikáció, bizalmi kapcsolat kialakítása;
- kapcsolattartás a gondozott hozzátartozóival, illetve a gondozásban közreműködőkkel;
- kapcsolattartás a házi- és szakorvosokkal;
- a klub propagálása a médiában, a helyi közösségben, a potenciális klienskörben.

## Gazdasági ügyintéző

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi. Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt szociális asszisztens, ügyintéző látja el.

### Feladatai:

- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, ill. a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok előkészítése, rendezése.
- Személyügyi akták vezetése, rendezése, bérekkel, dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatok, szervezési feladatok, pénzforgalom figyelése, jelzések a költségvetési sorokkal kapcsolatban.
- Az intézmény gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs tevékenységének ellátása.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi Kertváros Szociális Központ pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását javítását.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- Feladata az intézmény gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása, különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására.
- Irányítja a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyveléssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, valamint az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- Készpénzelőleg kezelése, pénzügyi adminisztráció naprakész vezetése.
- Elvégzi a mindenkori utalások adminisztrációs feladatait.
- Bejövő számlák ellenőrzése, aláírásra, igazolásra előkészítése.
- Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat, az adatok rögzítésében aktívan közreműködik.
- Esetenként beszerzési-, és a Pénzügyi Iroda felé kézbesítési tevékenységet végez.
- Napi szintű kapcsolattartás a Fenntartóval és a Pénzügyi Irodával.

## **Konyhai kisegítő/Gépkocsivezető feladatai**

- a konyháról az étellel teli ételhordókat az ellátottak lakására viszi,
- az összegyűjtött üres ételhordókat a konyhára szállítja,
- a konyha jelzése alapján a nem megfelelő higiénias körülményeket a szakmai vezető felé jelzi,
- a gépkocsit az ÁNTSZ előírásai szerint tartja tisztán,
- figyelemmel kíséri az autó műszaki állapotát, jelzi a felmerülő problémákat az intézményvezetőnek,
- az üzemanyag beszerzéshez ellátmányt vesz fel, a számlát igazoltatásra az intézményvezetőnek átadja,
- a napi munka előtt menetlevelet tölt ki, amelyet az intézményvezetővel igazoltat,
- az étkezés és szállítás befizetésére szolgáló csekkeket az igénybevevőknek átadja,
- karbantartja a gépkocsit, épületben legszükségesebb feladatokat, szervezi a javítást, karbantartást, kisebb karbantartási feladatokkal szállítással az intézményvezető, és a vezető gondozó megbízása alapján,
- szervezetileg a Szociális Alapszolgáltatások vezető gondozója irányítása alatt dolgozik
- minden olyan aktuális feladatot ellát, vagy elvégzését megszervezi, amivel az intézményvezető, vagy a vezető gondozó megbízza.

## **Szociális asszisztens (szociális étkeztetés szakmai egység dolgozójaként):**

- A szolgáltatással kapcsolatos dokumentumok elkészítése (értesítés, megállapodás stb.)
- Elvégezni a szükséges felülvizsgálatokat az adott ellátottakkal kapcsolatban
- Vezeti a szükséges nyilvántartást, melyet a jogszabály előír
- Hivatalos levelek / ellátottak iratanyagai vonatkozásában iktatás és iktatókönyv vezetése
- Szociális étkeztetéssel kapcsolatos számfejtési / könyvelési feladatok
- Statisztikák és kimutatók és beszámoló elkészítése
- KENYSZI-be történő jelentés
- Gépjárművezetők koordinálása
- Kapcsolattartás a helyi szociális konyhák élelmezésvezetőivel

## **Munka és tűzvédelmi felelős**

Nem önálló intézményi munkakör. Megbízási szerződéssel látják el.

### Feladata:

- Az intézmény megfelelő tűz-és munkavédelmének biztosítása érdekében javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Elősegíti az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtését.
- Megelőzi a tűz kialakulását, baleseteket, foglalkozási baleseteket.
- Elvégzi a környezetvédelmi munkát.
- Ellátja a balesetekkel, munkavédelmi problémákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt.
- Megszervezi a munka-és tűzvédelmi oktatásokat előírás szerint évenként.

## **Üzemorvos**

Nem önálló intézményi munkakör. Megbízási szerződéssel szakember biztosítja, aki egészségügyi tevékenységet lát el a Kertváros Szociális Központ dolgozói részére.

**A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítési rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:**

**Az intézményvezető helyettesítése, távolléte esetén:**

Az intézményvezetőt a Család- és Gyermekjóléti Központ élén álló intézményvezető-helyettesek helyettesítik, a helyettesek távollétében pedig a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, illetve a Szociális Alapszolgáltatások vezető gondozója együtt látja el a feladatokat.

A két szakfeladat (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a Szociális Alapszolgáltatások) vezetőinek egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki a jogkörében eljáró, távollétében helyettesítésére jogosult egyéb személyt.

**Közalkalmazottak helyettesítése:**

Azonos szakfeladaton dolgozó kollégák egymást helyettesítik, saját munkájuk mellett a helyettesítendő kolléga legszükségesebb feladatait elvégzik.

A nyitva álló helyiségeinken – Szolgálatoknál - a szakfeladatonként egy fővel dolgozó munkavégzés során a helyettesítést egy másik Szolgálatnál dolgozó munkatárs látja el, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének kijelölése alapján. A szakfeladaton dolgozó munkatárs hiányzása esetén a szakmai vezetők kijelölése alapján esetenként a helyettesítést a településen működő esetmenedzser, vagy más dolgozó (pl. vezető) is elláthatja.

A nyitva álló helyiségeinken – HSNY – a gondozónők egymást helyettesítik, szükség esetén másik településről a vezető gondozónő az Intézményvezetővel egyeztetve átvezényel gondozót helyettesítés céljából.

Szociális étkeztetésben betegség / szabadság esetén a gépjárművezetők egymást helyettesítik, a szociális asszisztenst pedig a nappali ellátás terápiás munkatársa helyettesíti.

Nappali ellátásban a gondozónők egymást helyettesítik, szükség esetén HSNY-ben dolgozó gondozónő is átvezényelhető, a nappali ellátásvezetőt az Intézményvezető helyettesíti.

## **A Kertváros Szociális Központ intézményvezetőjének feladat- és hatásköre:**

- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kivételekkel ellátja a Kertváros Szociális Központ valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladat ellátást, biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Közvetlenül irányítja az intézmény munkatársait.
- Ellátja az intézmény képviselői feladatát. E feladat ellátását esetenként átruházhatja az intézmény más munkatársára, amennyiben a képviselő kizárólag az intézménnyel kapcsolatos.
- Dönt az intézmény bérkeretéről, működési és fenntartási költségének felhasználhatóságáról.
- Meghatározza a szakmai program alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségének megteremtéséről.
- Folyamatosan gondoskodik a vezetői és munkatársi team szupervíziójáról.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, és ellenőrzi a más szervezetekkel való együttműködést, a munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Az intézmény éves statisztikáját szakfeladatonként lebontva az központ vezető/int. vez. hely./tanácsadóval, a szolgálatvezetővel, és a vezető gondozóval együttműködve készíti el.
- A begyűjtött adatok alapján az intézmény egész éves munkájáról beszámolót készít „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa számára, melyet előterjeszt, ha szükséges kiegészít és elfogadtat.
- Az intézményvezető, vagy annak helyettese a kimenő iratokat az ügy előadóval együtt jegyzi.
- Az intézmény vezetője jelöli ki a jogkörében eljáró, távollétében helyettesítésére jogosult személyt.
- Az intézményvezető az államháztartás működési rendjéről szóló rendelet, és az Együttműködési Megállapodásban foglaltak alapján felelős a gazdálkodás rendjéért, az intézmény költségvetési tervezete elkészítéséért, időarányos teljesítéséért, az előirányzatok módosításának indokolásáért, a közalkalmazotti előmeneteli rendszer érvényesüléséért, a tervszerű gazdálkodásáért.

## **Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének (egyben az intézményvezető helyettesi munkájának) feladatai:**

Az intézményvezető helyettes az intézményvezetővel kialakított munkamegosztás szerint végzi irányítói tevékenységét, és egyben Család- és Gyermekjóléti Központ vezetői feladatokat is ellát,

- szervezi és irányítja a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak ügyeleti idejét, munkáját,
- napi segítséget nyújt az esetmenedzserek, családsegítők szakmai tevékenységében,
- az esetmenedzserek munkájának irányítása, adminisztrációjának rendszeres ellenőrzése,
- az esetmenedzserek számára rendszeres szakmai megbeszélések szervezése,
- az esetmenedzserek rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatcseréjének megszervezése,
- veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő és jelzőrendszer működtetésének figyelemmel kísérése,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- rendszeres szükségletfelmérésen alapuló Szakmai Program fejlesztése,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítéséhez segítségnyújtás, adatszolgáltatás az intézményvezető felé,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi, szociális, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, és a jelzőrendszer további tagjaival,
- jogszabályok és egyéb szabályzatok betartása és betartatása,
- az intézményvezetővel való munkamegosztásban részt vesz az esetmenedzserek, a családsegítők munkájának negyedévenkénti ellenőrzésében, illetve az egyéb belső ellenőrzésben,
- helyettesítés megszervezése, szabadságolási tervzet elkészítése,
- részt vesz a továbbképzési terv összeállításában, képzettségek lejelentésében
- statisztikák elkészítése a szakmai munkával összefüggően,
- pályázatok elkészítésében és lebonyolításában közreműködés,
- elektronikus adatszolgáltatás biztosítása, adatszolgáltatók kijelölése, ellenőrzése,
- minden olyan aktuális feladatot ellát, vagy elvégzését megszervezi, amivel az intézményvezető megbízza,
- munkáját az intézményvezető irányításával végzi.



## **A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének feladatai:**

- szervezi és irányítja a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőinek ügyeleti szolgálatát,
- napi segítséget nyújt a családsegítők szakmai tevékenységében,
- a családsegítők munkájának irányítása,
- a családsegítők számára rendszeres szakmai megbeszélések szervezése,
- veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő és jelzőrendszer kialakítása és működtetése,
- a családsegítők szakmai- és adminisztrációs munkájának ellenőrzése,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- rendszeres szükségletfelmérésen alapuló Szakmai Program fejlesztése,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítéséhez segítségnyújtás, adatszolgáltatás az intézményvezető felé,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi, szociális intézményekkel, civil szervezetekkel,
- jogszabályok és egyéb szabályzatok betartása és betartatása,
- az intézményvezetővel való munkamegosztásban részt vesz a szociális munkások munkájának negyedévenkénti ellenőrzésében, illetve az egyéb belső ellenőrzésben,
- helyettesítés megszervezése, szabadságolási tervet elkészítése,
- részt vesz a továbbképzési terv összeállításában,
- statisztikák elkészítése a szakmai munkával összefüggően,
- nyilvántartások vezetése (papír alapú és elektronikus),
- elektronikus adatszolgáltatás biztosítása, adatszolgáltatók kijelölése, ellenőrzése,
- pályázatok elkészítésében és lebonyolításában közreműködés,
- szervezi és irányítja a Család-és Gyermekjóléti Központ vezetőjének távolléte esetén a Központ munkáját,
- minden olyan aktuális feladatot ellát, vagy elvégzését megszervezi, amivel az intézményvezető megbízza,
- munkáját az intézményvezető irányításával végzi,
- tájékoztatja az intézményvezetőt munkája során, illetve az ellenőrzések során tapasztaltokról igény szerint rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó intézmények, személyek véleményét.

## **A Házi Segítségnyújtó Szolgálat, Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtó Szolgálat és Szociális Étkeztetés szakfeladatok vezető gondozójának feladat és hatásköre:**

- közvetlenül irányítja a szakfeladatok (szolgálatok) munkáját,
- szakmai segítséget nyújt a hozzárendelt munkatársainak,
- szakmai irányítást ad a szolgáltatások feladatainak ellátásában,
- megszervezi és vezeti az esetmegbeszélő csoportokat,
- biztosítja közvetlen beosztottai számára a szupervíziót,
- felelős a szakfeladatok (szolgálatok) naprakész statisztikájáért,
- ellenőrzi a gondozási naplókat, gondozási, ápolási tervet,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a házi gondozás adminisztratív tevékenységét,
- elégedettségi felméréseket készít a szolgálatok gondozottjai körében,
- részt vesz a továbbképzési terv összeállításában,
- betartja és betartatja a Szakmai Etikai Kódex irányelveit,
- helyszíni feljegyzéseket készít és ellenőriz,
- jövedelem vizsgálat előkészítését, esetleg elbírálást és gondozási szükséglet felmérést
- végez az intézményvezető utasítása alapján, nevében és helyette,
- előkészíti az ellátotti szerződéseket, megállapodásokat,
- gondozási szükséglet felmérésében, adminisztrációjában részt vesz,
- együttműködik a területén működő idősök klubjával, egyéb nyugdíjas és civil szervezetekkel, valamint a Család- és Gyermejkölési Szolgálattal,
- kapcsolatot tart a fenntartó képviselőjével és az intézmény számára biztosított szolgáltatások képviselőivel,
- végzi a Házi Segítségnyújtás, Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés szervezési, ügyintézési és adminisztrációs feladatait, a térítési díjak megállapítását, beszedését, behajtását, elektronikus és papír alapú nyilvántartások elkészítését, adatrögzítést, adatrögzítők betanítását, a feladatok kiosztását,
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, ennek megfelelően átadja az ismereteit a beosztottjainak, elvégzi a változásokkal kapcsolatos adatfrissítéseket,
- minden olyan aktuális feladatot ellát, vagy elvégzését megszervezi, amivel az intézményvezető megbízza,
- munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

## Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Fenntartó által jóváhagyott dokumentumot az intézményvezető a közalkalmazottakkal ismerteti. Tájékoztatja, hogy az irodában elhelyezett intézményi dokumentum másolata megtekinthető a gazdasági irodában, hogy szükség esetén a dolgozók betekintést nyerhessenek abba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alkalmazandók.

A dokumentum megtekinthető Gyál Város honlapján Kertváros Szociális Központja adatlapján megjelölt helyen (<http://www.gyal.hu/intezmenyek/szocialis-ellatasok/kertvaros-szocialis-kozpont/>).

Gyál, 2023. 05. 09.



## Záradék

A Kertváros Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában és függelékeiben foglaltakat a Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta és elfogadta.

Gyál, 2023. 05. 09.

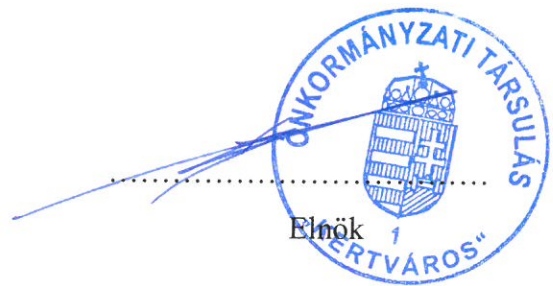


Közalkalmazotti Tanács elnöke

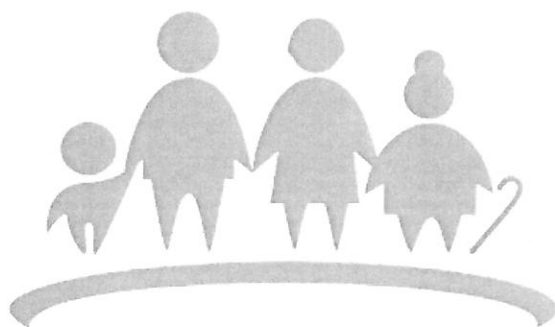
## Záró rendelkezések:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 15/2023. (V.25.) számú TT határozatával elfogadta.

Gyál, 2023.05.09.



# KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

### HÁROM FÜGGELÉKE

## **Jogszabályi vonatkozások az Intézmény tekintetében**

### **A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ tevékenységét, feladatait, az alábbi többször módosított jogszabályok hatályos pontjai határozzák meg:**

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- a 2013. évi V. törvény, mint hatályban lévő Polgári Törvénykönyv
- 2005. évi CXL. törvény a szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló, Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2005. évi LXXX. törvény gyermekeknek a nemzetközi örökbefogadások terén való védelméről és az ilyen ügyekben történő együttműködésről szóló, Hágában, 1993. május 29. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról.

**A szociális alapellátások (HSNY, JHSNY, SZOC. ÉTK.) és részben a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ tevékenységét, feladatait az alábbi többször módosított jogszabályok hatályos pontjai határozzák meg:**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról



- 129/2005. (VII. 1.) Korm. rendelet a Szociálpolitikai Tanács összetételéről, szervezetéről és működéséről
- 289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról
- 353/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gáz- és távhőszolgáltatók által a 2007. évben igénybe vehető előlegről
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 90/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet az önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás 2008. évi előirányzatából történő többlettámogatás igényléséről
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről
- 3/2006. (V. 17.) ICSSZEM rendelet a szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet módosításáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekevédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról (2015.12.10-én még nem lépett hatályba, hatályos 2016.01.01-től, hatálytalan 2016.01.02-től)

**Kertváros Szociális Központ feladatellátása a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tekintetében az alábbi 2021. évi lakosságszám alapján történik:**

Állandó lakosok száma a társult településeken (Szolgálat dolgozói létszám tekintetében vehető figyelembe):

	<b>Ócsa</b>	<b>Alsónémedi</b>	<b>Bugyi</b>	<b>Gyál</b>	<b>Összesen</b>
<b>Összesen</b>	9.705	5.245	5.339	24.405	<b>44.694</b>

Felsőpakonyon a lakosságszám 3.671 fő, melyet a Szolgálat tekintetében a település önálló intézménye lát el, Központ tekintetében pedig feladatokat a gyáli járás intézménye, Kertváros Szociális Központ lát el 2016. január 01-jétől.

A fentiek alapján jelenleg rendelkezésre álló státuszok településekre lebontva:

<b>Munkakör</b>	<b>Ócsa</b>	<b>Alsónémedi</b>	<b>Bugyi</b>	<b>Gyál</b>
<b>Családsegítő</b>	2,5	1,5	3	7
<b>Esetmenedzser</b>	1	1	0	2

**A házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés tekintetében a feladatmutató, teljesítménymutató és a várható éves ellátotti létszámadatokat az alábbi táblázat tartalmazza.**

Ellátható személyek (teljesítménymutató) száma házi segítségnyújtásnál a 2022. évben	<b>120 fő</b>
Házi segítségnyújtás feladatmutatója személyi gondozás esetén (normatíva mutató) a 2022. évben	<b>kb. 77</b>
Házi segítségnyújtás feladatmutatója szociális segítség esetén (normatíva mutató) a 2022. évben	<b>kb. 2</b>
Kihelyezhető jelzőkészülékek száma jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál (teljesítménymutató) 2022. évben működési engedély szerint	<b>225 db</b>
Kihelyezhető jelzőkészülékek száma jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál feladatmutatója (normatíva mutató) a 2022. évben	<b>kb.194</b>
Szociális étkeztetés várható éves adagszám 2022. évben	<b>kb. 28932adag</b>
Szociális étkeztetés várható feladatmutatója (normatíva mutató) 2022. évben	<b>kb. 108</b>

