VÁRPALOTA KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
✉ 8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.
☎ (88) 592-683 🖷 (88) 592-676

13.

ELŐTERJESZTÉS

Várpalota Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa
2022. november 24. napi ülésére

A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges.

Tárgy: A Térségi Népjóléti Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Campanari-Talabér Márta, a Társulási Tanács elnöke

Előkészítő: Feketéné Barabas Csilla, a TNGK intézményvezetője

Az előterjesztést megtárgyalta:

Jegyzői Kollégium

A határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Bérczes Beáta
Bérczes Beáta
jogi előadó

Sándor Tamás
aljegyző

Dr. Ignácz Anita Éva
jegyző

Tisztelt Társulási Tanács!

1.A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet az 5. § (1) bekezdésének c) pontjában előírja, hogy a szociális szolgáltatóknak az egyszemélyes szolgálatot kivéve rendelkeznie kell szervezeti és működési szabályzattal (a továbbiakban: SZMSZ). Az SZMSZ-hez kapcsolódnak azok a lényeges dokumentumok, szabályzatok, melyek a feladatellátás elengedhetetlen feltételeit szabályozzák. A 2021. év végén az Állami Számvevőszék által a Térségi Népjóléti Gondozási Központnál (a továbbiakban: TNGK) lezajlott ellenőrzés kapcsán hiányosságok merültek fel ezen szabályzatokat illetően. Feketéné Barabas Csilla intézményvezető felülvizsgálta a TNGK szabályzatait, valamint elkészítette a hiányzó szabályzatokat, melyeket az SZMSZ módosításaként beterjesztett jóváhagyásra a Társulási Tanácshoz.

Az SZMSZ-hez új szabályzatként kapcsolódnak:

1. Az SZMSZ I. fejezetének „Egyéb dokumentumok"-ról szóló 2.2. pontján belül a szakmai működés tekintetében meghatározott 2.2.1. alpont kiegészül:
   az ***Etikai szabályzattal***
   és a ***Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje*** című **szabályzat**tal.
   Az **Adatvédelmi** és az **Iratkezelési szabályzat** kidolgozás alatt van külső közreműködő, a Nádor Rendszerház Kft. szakembereinek a segítségével.

2. Az SZMSZ I. fejezetének „Egyéb dokumentumok"-ról szóló 2.2. pontjánál az intézmény gazdálkodása tekintetében meghatározott 2.2.2. alponton belüli módosítások (változik több szabályzat megnevezése):
   *a **Leltározás és leltárkészítési szabályzat** helyébe a **Leltárkészítési és leltározási szabályzat** lép*
   *az **Értékelési szabályzat** helyébe a z **Eszközök és források értékelési szabályzata** lép*
   *a **Pénz- és értékkezelés rendje** helyébe a **Pénzkezelési Szabályzat** lép*

*Törlésre kerültek az **Önköltség számítás** és az **Illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének rendje*** című szabályzatok

Az SZMSZ I. fejezetének 2.2.2. alpontja újként kiegészül a **Számlarend, és az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje** című dokumentumokkal.

3. Az SZMSZ II. fejezetének részeként a „4. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása, ügyfélfogadása" címén belüli módosítások:

A helyi igények figyelembevételével, a gazdaságos működés érdekében változott a „Fekete Gyémánt" Foglalkoztató Klub nyitva tartása, ügyfélfogadása. 2022. október 01. napjától a nappali ellátást nyújtó intézmény nyitva tartása:

hétfő - csütörtök 7:00 - 15:00 óráig
péntek – vasárnap és ünnepnapokon (továbbra is) ***6:00 - 14:00*** óráig

4. Az SZMSZ II. fejezetének a „7. Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről" szóló címén belüli változás:

2021. július 01. napjától a Gyermekeink Védelmében elnevezésű adatlaprendszer helyébe a Gyermekeink védelmében informatikai rendszer lépett (**GYVR**), mely kötelezően vezetendő. A Család és gyermekjóléti szolgálatok és Család és gyermekjóléti központok ezen a felületen

végzik az adminisztrációt, vezetik a kötelező adatlapokat, az esetek súlyosságától függően a társintézményeknek, hatóságoknak törvényben meghatározott hozzáférési jogosultsága van.
Az informatikai rendszer hozzáférési szabályait a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet tartalmazza.

5. Az SZMSZ-nek az „INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI"-ról szóló III. fejezete kiegészül a **Vagyonnyilatkozati kötelezettség**ről szóló 1.10. ponttal.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a fent leírt tartalomnak megfelelően döntsön a határozati javaslat elfogadásáról!

Várpalota, 2022. november 10.

Campanari-Talabér Márta
a Társulási Tanács elnöke

VÁRPALOTA KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSÁNAK TÁRSULÁSI TANÁCSA
8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.
Tel.: (88) 592-683, fax: (88) 592-676

Határozati javaslat

Várpalota Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa 2022. november 24. napi ülésén meghozta a következő határozatot:

…../2022. (XI. 24.) Társulási Tanács határozat:

1. Várpalota Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa elfogadja a Térségi Népjóléti Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) javasolt módosításait.

2. A Társulási Tanács jelen határozat Melléklete szerint jóváhagyja a Térségi Népjóléti Gondozási Központ módosítások átvezetésével egységes szerkezetű, 2022. december 01-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

3. A Társulási Tanács elfogadja a Térségi Népjóléti Gondozási Központ intézmény részeként biztosított „Fekete Gyémánt" Foglalkoztató Klub új nyitvatartási – és ügyfélfogadási idejét.

Határidő: azonnal
Felelős: Feketéné Barabas Csilla, a TNGK intézményvezetője

Várpalota, 2022. november 24.

Campanari- Talabér Márta
a Társulási Tanács elnöke

Melléklet a Társulási Tanács ..../2022. (XI.24.) határozatához:

Térségi Népjóléti Gondozási Központ
8100 Várpalota, Mártírok u. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
2.1. Alapító okirat
2.2. Egyéb dokumentumok
2.2.1. A szakmai működés területén
2.2.2. Az intézmény gazdálkodása területén
3. Az intézmény legfontosabb adatai
4. Az intézmény általános működési feltételei
4.1. Az intézmény jogállása
4.2. Az intézmény vezetése
4.3. Általános személyi feltételek
4.4. Az ellátások igénybevételének módja
4.5. Térítési díj
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

II. Fejezet
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
1. Az intézmény szervezeti felépítése és alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai
2.1.Az intézmény alapszolgáltatási tevékenysége
2.2. Házi segítségnyújtás
2.3. Szociális konyha- Szociális étkeztetés
2.4. Nappali szociális ellátás
2.4.1. Idősek Klubja
2.4.2. Pszichiátriai Betegek Nappali ellátása
2.4.3. Fogyatékosok nappali ellátása
2.4.4. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek
2.5. Egyéb szociális szolgáltatás, gyermekjóléti szolgáltatás
2.5.1.A. Család- és gyermekjóléti központ
2.5.1.B. Óvodai és iskolai szociális segítés
2.5.2. Család-és gyermekjóléti szolgálat
2.6. Védőnői szolgálat, Anya-, gyermek- és csecsemővédelem
2.6.1. Védőnői szolgálat
2.6.2. Várandós gondozás
2.6.3. Iskola-egészségügyi ellátás
2.7. Munkahelyi vendéglátás
3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek szakmai együttműködése, esetleges helyettesítésének rendje
4. Az intézmény telephelyeinek nyitvatartása, ügyfélfogadása
5. Munkaköri leírások, munkakörök
6. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai
6.1. Intézményvezető általános feladatai
6.2. Intézményvezető-helyettesítése
6.3. Szakmai vezető
7. Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI)

III. Fejezet
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
1.3. Dolgozói munkaértekezlet
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
1.5. A munkaidő beosztása
1.6. Szabadság
1.7. A helyettesítés rendje
1.8. Munkakörök átadása
1.9. Egyéb szabályok

2. Saját és intézményi tulajdonú gépjárművel használata
3. Kártérítési kötelezettség
4. Anyagi felelősség
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás
5.2. A külső kapcsolattartás
5.3. Üzleti kapcsolatok

6. Az intézmény ügyiratkezelése
7. A kiadmányozás rendje
8. Bélyegzők használata, kezelése
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok
9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés
9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

10. Az intézményi könyvtár
11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
12. Belső ellenőrzés

12.1. A belső ellenőrzés működtetése
12.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

13. Intézményi óvó, védő előírások

IV. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
Az SZMSZ hatálybalépése

V. Fejezet
MELLÉKLETEK
Házi segítségnyújtás szakmai programja és mellékletei
Adatkezelési tájékoztató

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat- és hatáskörét, az intézmény és az intézmény-egységek működési szabályait, kapcsolatrendszerét, a működést szabályozó legfontosabb dokumentumokat.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályok, és a velük összhangban lévő intézményi alapdokumentumok, megkötött megállapodások, fenntartói rendelkezések és szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

Törvények:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.),
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXXIII. törvény az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Kormányrendeletek:

- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről-
  149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997.(XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 217/1997. (XII. 01.) Kormányrendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- a 316/2012. (XI. 13.) Kormányrendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet

- a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007.(XII. 23.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999.(XI. 24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 26/1997. (IX. 03.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 7/2018.(II. 5.) EMMI rendelet az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelethez
- 2/2018. (I. 18.) EMMI rendelet, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosítása személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Várpalota, Ősi, Öskü, Tés és Jásd települések önkormányzatai a közös érdekű szociális feladataik gazdaságosabb és hatékonyabb megvalósítása érdekében, Várpalota Kistérség Többcélú Társulása keretein belül és a Társulás fenntartásában, költségvetési szervként, Alapító Okirattal hozták létre.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézményre vonatkozó legfontosabb adatokat: az intézmény azonosító adatait, közfeladatát és szakmai alaptevékenységeit, illetékességét és működési körét, irányító szervének megjelölését, vezetőjének megbízási rendjét, az alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölését.

2.2. Egyéb dokumentumok

2.2.1. A szakmai működés tekintetében:

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

Az SZMSZ-hez az alábbi, az intézmény működésével összefüggő, műszaki ellátási szabályzatok, valamint egyéb dokumentumok kapcsolódnak:

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Élelmezési szabályzat: HACCP rendszer,
   Rovar és rágcsáló irtási szerződés
4. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
5. Vagyonvédelmi szabályzat
6. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
7. Kiküldetési szabályzat
8. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
9. Ellenőrzési nyomvonal
10. Iratkezelési szabályzat (átdolgozás alatt)
11. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
12. Adatvédelmi szabályzat (átdolgozás alatt)
13. **Etikai szabályzat**
14. **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**
15. Működési engedélyek
16. Szakmai programok
17. Munkaköri leírások
18. Védőnői szolgálat tekintetében: Szakmai felelősségbiztosítás
19. Veszélyes hulladék ártalmatlanítási szerződés
20. Továbbképzési terv
21. Működési nyilvántartás
22. Foglalkoztatási terv és
23. Házirendek

2.2.2. Az intézmény gazdálkodása tekintetében:

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátásáról a fenntartó gondoskodik. A fenntartó gazdálkodási feladatainak ellátását jogszabály alapján a Várpalotai Polgármesteri Hivatal végzi. A Várpalotai Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatainak hatálya kiterjed az intézményt fenntartó Várpalota Kistérség Többcélú Társulásának gazdálkodására és az intézmény gazdálkodására is. A szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért, az érintettekkel való megismertetéséért és megfelelő alkalmazásukért a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája tartozik felelősséggel. A gazdálkodás tekintetében legalább az alábbi tartalmú szabályzatokkal kell rendelkezni:

1. Számviteli politika
2. **Leltárkészítési és leltározási szabályzat**
3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése, vagyonvédelem
4. **Pénzkezelési szabályzat**
5. Önköltség-számítás
6. Illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének rendje
7. Béren kívüli juttatások
8. **Eszközök és források értékelési szabályzata**
9. Beszerzési szabályzat
10. Gazdálkodási szabályzat
11. **Számlarend**
12. **Integrált kockázatkezelés eljárásrendje**

3. **Az intézmény legfontosabb adatai**

Az intézmény megnevezése: Térségi Népjóléti Gondozási Központ

Az intézmény székhelye, címe: 8100 Várpalota, Mártírok u.1.

Az intézmény telephelye(i):

„Fekete Gyémánt" Foglalkoztató Klub	8100 Várpalota, Fekete Gyémánt u. 5.
Bóbita-ház	8100 Várpalota, Körmöcbánya u.3.
Szociális Konyha	8100 Várpalota, Körmöcbánya u.3.
Védőnői Szolgálat	8100 Várpalota, Honvéd u. 2., és Polyán u. 2.
Házi Segítségnyújtás	8100 Várpalota, Mártírok u.1.
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	8100 Várpalota, Mártírok u.1.
Család-és Gyermekjóléti Központ	8100 Várpalota, Mártírok u.1.

Az intézmény külön **gazdasági szervezettel** nem rendelkezik. Gazdálkodási feladatait ellátó szervezet
Várpalotai Polgármesteri Hivatal
8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.

Adóhatósági azonosítószám: 15772828-2-19

Statisztikai számjel: 15772828-8810-322-19

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Rt. Várpalotai Fiók,
8100 Várpalota, Újlaky u. 2.
Bankszámlaszám: 11748076-15772828-00000000

Telefon: 88/575-442

E-mail: nepjoletikozpont1@gmail.com

Az intézmény alaptevékenysége: szociális gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Az alapítók megnevezése és az intézmény alapításáról rendelkező határozatok:

Várpalota Város Önkormányzata	348/2009. (XI. 19.)
Öskü Község Önkormányzata	164/2009. (XI. 19.)
Ősi Község Önkormányzata	231/2009. (XI. 26.)
Tés Község Önkormányzata	101/2009. (XI. 11.)
Jásd Község Önkormányzata	107/2009. (XI. 19.)

Az alapítás időpontja: 2009. december 31.

Az alapító okirat kelte, száma: Pétfürdő, 2009. november 19.
2/2009.

Az intézmény illetékességi területe: a várpalotai kistérségben szolgáltatást igénylő önkormányzatok közigazgatási területe, tevékenységi körönként változóan.

Az intézmény fenntartója: Várpalota Kistérség Többcélú Társulása

Az intézmény felügyeleti szerve:
Általánosan: Várpalota Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa

Szakmai felügyeletet: a szociális ellátások és a gyermekjóléti szolgáltatás felett a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, illetve a kijelölt módszertani intézmények, a védőnői szolgálat felett a Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály illetékes vezető védőnője látja el.

4. Az intézmény általános működési feltételei

4.1. Az intézmény jogállása

1. Az intézmény költségvetési szerv, önálló jogi személy, teljes szakmai önállósággal, önálló bérgazdálkodási jogkörrel.

2. Feladat és hatáskör, illetékességi terület:

2. 1. Szociális alapszolgáltatási formák:

Házi segítségnyújtás: Várpalota, Öskü, Ősi, Tés, Jásd
Szociális konyha - Étkeztetés: Várpalota, Ősi, Öskü

2. 2. Nappali ellátást nyújtó intézmények:

„Fekete Gyémánt" Foglalkoztató Klub: idősek, demens betegek, pszichiátriai betegek és fogyatékkal élők nappali ellátása: Várpalota
Bóbita-ház: fogyatékkal élők nappali ellátása: Várpalota, másodlagos ellátási terület: Berhida Város és Pétfürdő Nagyközség közigazgatási területe, valamint Öskü község közigazgatási területe.

2. 3. Gyermekjóléti alapszolgáltatás:

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás: Várpalota, Öskü, Ősi, Tés, Jásd
Család- és gyermekjóléti központ: Várpalota, Öskü, Ősi, Tés, Jásd, Pétfürdő, Berhida, Vilonya
Védőnői szolgálat, anya, gyermek- és csecsemővédelem, iskola-egészségügyi ellátás működtetésére vonatkozóan: Várpalota, Tés, Jásd

4.2. Az intézmény vezetése

1. Az intézmény vezetőjét Várpalota Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa nevezi ki nyilvános pályázati eljárás útján.
2. Az intézményvezető helyettesét az intézmény vezetője bízza meg.
3. Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett.
4. Az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozójának alkalmazásánál erkölcsi bizonyítvány beszerzése szükséges.
5. Az intézmény dolgozóinak a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük.

4.3. Általános személyi feltételek

1. A szociális alapellátást biztosító intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozók legalább 80%-ának, házi segítségnyújtás esetében a dolgozók 100%-ának szakképzettnek kell lennie. Szociális szolgáltatást csak megfelelő képesítéssel rendelkező személy végezhet.
2. A gyermekjóléti alapellátásban csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési feltételekkel foglalkoztatható dolgozó.
3. Az egészségügyi alapellátásban - védőnői szolgálatban - csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési feltételekkel foglalkoztatható dolgozó.
4. Az egészségügyi alapellátásban és a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, illetve közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
5. Az egészségügyi alapellátásban és a személyes gondoskodást nyújtó intézményben - meghatározott munkakörben - foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
6. Az egészségügyi alapellátásban dolgozó, illetve a személyes gondoskodást végző személynek az Eütv.-ben és a Szoc. tv.-ben meghatározott adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a szakvizsgáztatásnak és továbbképzésnek szervezése, valamint a képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
7. Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni évente munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
8. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát, szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. A munkaruha - védőruha - juttatás feltételeit az SZMSZ melléklete tartalmazza (Egyéb juttatások szabályzata).
9. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

4.4. Az ellátások igénybevételének módja

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, a ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes dönt.
3. A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes, illetve, ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

4.5. Adatkezelés

Az ellátások igénybevételével egyidőben tájékoztatni kell az érintettet az információs önrendelkezési jogáról és az információszabadságról. E tájékoztatás során közölni kell, hogy az adatkezelés az ő hozzájárulásán alapul, vagy törvény írja elő a szolgáltatás számára az adatkezelési kötelezettséget.
Az adatkezelés megkezdése előtt az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről:

- az adatkezelés céljáról
- az adatkezelés jogalapjáról
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről az ellátottal közölni kell, hogy az adatkezelés az ő hozzájárulásán alapul
- az adatkezelés időtartamáról

- arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat, továbbá a tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

4.6. Térítési díj

1. A személyes gondoskodást nyújtó alábbi ellátásokért térítési díjat kell fizetni:
a) szociális étkeztetés
c) nappali ellátás
d) házi segítségnyújtás.

2. Az ellátásokért fizetendő intézményi térítési díjat és megállapításának szabályait az intézményt fenntartó szerv javaslata alapján a rendeletalkotásra kijelölt önkormányzat helyi rendeletben szabályozza, melyhez az ellátásokban résztvevő települési önkormányzatok saját rendeletalkotásuk során igazodnak.

3. A térítési díj befizetése számla ellenében történik az intézményekben erre a célra kijelölt helyiségekben. A kötelező elemeken kívül az ellátott számára havonta kiállított számlán szerepelnie kell annak az összegnek is, amelyet a térítési díj számítás alapján valóban fizetnie kellene.

4. Térítésmentesen kell biztosítani:
a) a család- és gyermekjóléti szolgáltatást, család- és gyermekjóléti központot
b) védőnői szolgálatot
c) anya-, gyermek és csecsemővédelmet.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

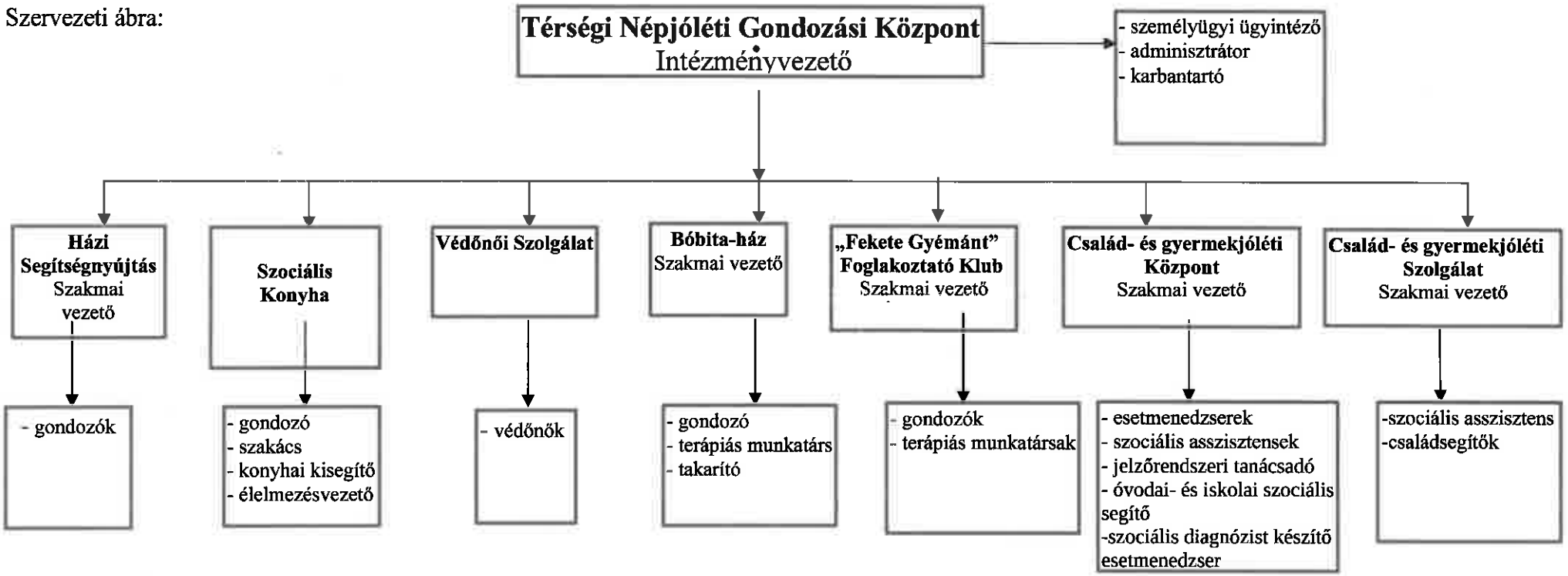
Intézményvezető
Szakmai vezetők
Beosztott dolgozók

Az intézmény egységek szakmai vezetői, 1 fő személyügyi ügyintéző, 1 fő adminisztrátor és 1 fő karbantartó az intézményvezető közvetlen irányítása alatt állnak.

A beosztott dolgozók szakmai irányítását az intézményegységek szakmai vezetői végzik.

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család-és gyermekjóléti központ
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Szervezeti ábra:



Létszámok:

Fekete Gyémánt Foglalkoztató Klub:	5 fő
Házi Segítségnyújtás:	12 fő
Bóbita-ház Fogyatékosok Napközi Otthona:	5 fő
Szociális Konyha:	6 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ:	16 fő
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:	13 fő
Védőnői Szolgálat:	10 fő
Intézményvezetés + igazgatási és technikai létszám:	4 fő
Mindösszesen:	**72fő**

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

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

2.1. Az intézmény alapszolgáltatási tevékenysége során

1. Együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-; gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.
2. A szociális alapszolgáltatást nyújtó személy gondozási tervet készít az egyes ellátottak részére nyújtott szolgáltatások formáiról, rendszerességéről, időtartamáról.
3. Az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik.
4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.2. Házi segítségnyújtás

- A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
- A házi segítségnyújtás célja, hogy gondoskodjon azokról
  - az időskorú emberekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak
  - akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek
  - azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak
  - azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:
  - saját környezetében,
  - életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
  - meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével

  biztosítható legyen.
- A házi segítségnyújtás keretébe tartozó tevékenységek:
  - ✓ a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
  - ✓ az orvos által javasolt gondozási, ápolási feladatok elvégzése
  - ✓ segítségnyújtás a higiénia megtartásában
  - ✓ közreműködés az ellátott háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás,
    - o mosás, meleg étel biztosítása)
  - ✓ segítségnyújtás a gondozottnak a környezetével való kapcsolattartásában
  - ✓ segítségnyújtás a gondozottnak az őt érintő vészhelyzetek kialakulásának

- megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában
- ✓ részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató, rehabilitációs
  - programok szervezésében
- ✓ a gondozott segítése a számára szükséges szociális ellátáshoz való
  - hozzájutásban
- ✓ előgondozást végző személlyel való együttműködés.

- A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a járóbeteg ellátást biztosító szakrendelővel.
- A házi gondozó napi munkájáról gondozási naplót vezet. Tevékenységéről hetente beszámol a szakmai vezetőnek.

2.3. Szociális Konyha- szociális étkeztetés

- Az étkeztetés célja, hogy legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítson azok számára, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.
- Az étkeztetés a lakosság igényeinek megfelelően az étel helyben történő elfogyasztásának biztosításával, elvitelének lehetővé tételével vagy lakásra szállítással történik.

2.4. Nappali szociális ellátás

2.4.1. Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes személyek napközbeni gondozására, tartózkodására szolgál.

2.4.2. A Pszichiátriai Betegek Nappali ellátásának célja, hogy a saját otthonukban élők részére biztosítson lehetőséget: a napközbeni tartózkodásra, szükség szerint étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A nappali intézménynek a pszichiátriai betegek egyéni szükségletei által meghatározott fizika, mentális és pszicho-szociális gondozást kell megvalósítania. A nappali ellátást nyújtó intézmény feladata egy korszerű, a betegek egyéni szükségletei által meghatározott öntevékenységre építő pszicho-szociális gondozás megvalósítása.
A pszichiátriai betegek nappali intézménye a „Fekete Gyémánt" Idősek Klubja telephelyén a saját otthonukban élő pszichés problémákkal küzdőknek, valamint hozzátartozóiknak, ill. krízisben lévő személyeknek nyújt segítséget és biztosít lehetőséget a nappali tartózkodásra, kulturális, szabadidős, tájékoztató - készségfejlesztő tevékenységre, pszicho-szociális gondozásra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az ellátottak kiemelt köre: különböző pszichiátriai betegségben szenvedők, a pszichiátriai betegek hozzátartozói, krízisben lévő személyek, mentális gondokkal küzdő érintettek, akik prevenciós céllal keresik fel az intézményt. Az egyéni szükségletek megvalósítására gondozási terv készül.

Biztosított szolgáltatások formái: önálló életvezetés kialakítása, szabadidő aktív és hasznos eltöltése, fakultatív programok szervezése, reintegrációt segítő programok, a folyamatos munkavégzésre való felkészítés, sajátos prevenciós feladatok.

2.4.3. A Fogyatékkal élők nappali ellátásába 3 hónapos próbaidővel vehető fel az a személy, aki:

a) önmagára és környezetére veszélyeztető magatartást nem tanúsít
b) orvosi ellátást és állandó ápolást nem igényel
c) nem vesz részt gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban, intézményi formában
d) a 3. életévét betöltötte, önkiszolgálásra részben képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos (értelmi, látás, hallás, mozgás, vagy halmozottan sérült), illetve autista személy, aki a fent említett ellátást igényli és arra rászorul.

1. A nappali ellátást nyújtó intézmények célja, hogy a saját otthonukban élők részére biztosítson lehetőséget: a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
2. A nappali ellátást nyújtó intézmények az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosít, közösségi szolgáltatásokat szervez. Mindezen szolgáltatásokat az éves foglalkoztatási terv tartalmazza.
3. A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen:
   a) igény szerint meleg étel, illetve hideg vacsora biztosítása
   b) szabadidős programok szervezése
   c) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
   d) hivatalos ügyek intézésének segítése
   e) életvitelre vonatkozó tanácsok, életvezetés segítése
   f) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésük szervezésének segítése.
4. A nappali ellátást nyújtó intézmények házirendje tartalmazza:
   - a nyitvatartási rendet,
   - a nyújtott szolgáltatásokat,
   - az étkezések számát és rendjét,
   - az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
   - egyéb viselkedési, magatartási szabályokat, melyek az együttélést segítik.
5. A nappali ellátást nyújtó intézmények dolgozói vezetik az előírt dokumentációt.
6. Az Idősek Klubja dolgozói kötelesek betartani a HACCP rendszer előírásait.

2.4.4. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek:

1. **tanácsadás**: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
2. **esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
3. **gondozás**: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
4. **étkeztetés**: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
5. **felügyelet**: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
6. **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,
7. **készségfejlesztés**: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

8. **közösségi fejlesztés**: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

2.5. Egyéb szociális szolgáltatás, gyermekjóléti szolgáltatás

2.5.1. A. Család- és gyermekjóléti központ

A család- és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálat általános feladatain túl ellátja a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységeket, valamint a speciális szolgáltatásokat.
A gyermekjóléti központ a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- Utcai és lakótelepi szociális munkát
- Készenléti ügyeleti szolgálatot szervez
- Kapcsolattartási ügyeletet biztosít
- Jelzőrendszeri tanácsadó kijelölésével a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját koordinálja
- Családkonzultációt, családi döntéshozó konferenciát, családterápiát biztosít
- Óvodai, iskolai szociális segítő tevékenységet fejlesztő pedagógus alkalmazásával végez
- Jogi tanácsadást biztosít
- Pszichológiai megsegítést biztosít
- Szociális diagnózist készít
- Esetmenedzseri feladatokat lát el

Kezdeményezi, javaslatot készít:

- A gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb veszélyeztetettség esetén ideiglenes hatályú elhelyezését
- megelőző pártfogását
- családba fogadását
- harmadik személynél történő elhelyezését
- családba fogadó gyám kirendelését
- tankötelezettség teljesítésének előmozdítását
- javaslatot leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására

- A járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálat szakmai feladatainak szakmai támogatása érdekében két hetente esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, és szükség szerint konzultációt biztosít
- Együttműködik a pártfogó felügyelő szolgálattal
- Védelembe vétel esetében elkészíti a gondozási- nevelési tervet.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez, együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal.

2.5.1. B. Óvodai és iskolai szociális segítő

2018. szeptember 1-től a *Gyvt. 40/A. § (2) ag)* pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat,

programokat nyújt, amelynek keretében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít

Feladatai:

- 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) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d) 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,
- e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- f) a jelzőrendszer működését.

2.5.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítő munkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

- Szociális és egyéb információs adatok gyűjtése, melyről tájékoztatni kell a:

  - szülőt, gyermeket

  - válsághelyzetben lévő várandós anyát

  - az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

- Szociális segítő munka 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 érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, az igénybe vehető szolgáltatásokat.

  - koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, szolgáltatók együttműködését,

  - esetkonferenciát szervez az érintett összes szakember bevonásával

  - közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

- Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

  - folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot veszélyeztető körülményeket, illetve a család szolgáltatások és ellátások iránt szükségleteit,

  - együttműködés a területen lévő szolgáltatókkal segítség nyújtás a szolgáltatások, ellátások igénylésében

- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásának enyhítése céljából:

  - szabadidős és közösségi programok szervezése

  - programok megszervezésének kezdeményezése

- Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés:

  - segítség nyújtás a hatékony ügyintézésben

  - tájékoztatás az igénybe vehető szolgáltatásokról

  - környezettanulmány készítése

- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtetése

  A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A jelzésre köteles szerveket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra. Az önkormányzat, az egészségügyi szolgáltató intézmények, gyermekjóléti központ, gondozási központ, munkaügyi központ, társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek jelezhetik a szolgálatnak, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. A kapott jelzés alapján a szolgálat haladéktalanul, személyesen felkeresve az érintetteket tájékoztatást nyújt a családsegítés céljáról, tartalmáról. Ezt követően az érintett beleegyezésével megteszi a szükséges intézkedéseket és folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személy, illetve család életkörülményeit. Tájékoztatást ad a jelzést tevőnek.

Családsegítés

A családsegítés 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, melynek keretében családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez.

A családsegítő szolgálat feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentális problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, feladatáról.

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és egyéb segítő tevékenységek útján valósul meg. Segítő tevékenységük különösen a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és közösségi szociális csoportmunka.

- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi) és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.

- Az ellátottak problémáinak megoldása érdekében pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez
- Programokat szervez (táboroztatás, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Csoportfoglalkozásokat szervez.
- Segítséget nyújt az egyének családok kapcsolatkészségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, mediációs szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossággal élők, krónikus betegek és szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.

Gyermekjóléti szolgáltatás

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat, segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.
- részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, megoldásokra javaslatot készít és segítséget nyújt
- krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt
- lehetőségek felkutatása a térségi szintű mentálhigiénés és prevenciós programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésre (pl.: pályázatok)

A családsegítő feladatai:

A szociális esetmunkát végző személy az adott kliens esetfelelőse, aki figyelemmel kíséri, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó intézményekkel és szolgáltatókkal.

A gondozási folyamat részeként érdekérvényesítést lát el (kivéve képviselet) az egyén vagy a család megbízása alapján.

A család tagjaira is kiterjedő segítő szolgáltatásban folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a kiskorú érdekei, speciális szükségletei, helyzete szükségessé teszik-e a gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását. Amennyiben ez szükséges a családgondozó, esetfelelős megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot.
A pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése és adott esetben pályamunkák készítésével a családgondozónak törekednie kell olyan források megteremtésére, amely felhasználásával az alapfeladatokhoz kapcsolódó többletszolgáltatást tud nyújtani az igénylők és rászorulók számára, különösen a preventív programok vonatkozásában.
Adományok gyűjtése, közvetítése és szétosztása.

Speciális szolgáltatások:
Adósságkezelési tanácsadás

2.6. Védőnői szolgálat, Anya-, gyermek- és csecsemővédelem

2.6.1. Védőnői szolgálat keretében biztosítja a nők védelmét, ezen belül:
- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadást,
- az anyaságra való felkészülést,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatokban való részvételt
- a várandós anyák gondozását
- a gyermekágyas időszakban a segítségnyújtást és tanácsadást az egészségi állapottal, az életmóddal, a szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban
- a 0-6 éves korú gyermekek gondozását
- az óvodában a védőnői feladatok végzését, az oktatási intézményben tanulók ellátását a külön jogszabályban foglaltak szerint
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles gyermek gondozását, családok gondozását
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezését, szervezését és megvalósítását.

2.6.2. Várandós gondozás keretében
- vezeti az állapotos nők nyilvántartását
- a nyilvántartásba vetteket folyamatos gondozásban részesíti
- közreműködik a terhes nő egészségi állapotát ellenőrző vizsgálatok elvégzésében
- folyamatosan konzultál a szülész-nőgyógyász szakorvossal és házi orvossal
- figyelemmel kíséri az állapotos nő szociális, családi, munkahelyi körülményeit, egészségi és pszichés állapotát, szükség esetén –beleegyezésével - kezdeményezi ezek megváltoztatását
- tájékoztatja az állapotos nőt a rá vonatkozó jogszabályokról
- megszervezi a szülésre felkészítést, kiemelt figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására, felvilágosító foglalkozásokat szervez stb.
- tájékoztatja az állapotos nő kezelőorvosát a gondozás során tudomására jutott mindazon körülményekről, melyek befolyásolhatják a magzat egészséges fejlődését
- kezdeményezheti az állapotos nő kórházba utalását sürgős esetben, valamint szociális segélyezését, illetőleg anyaotthonban történő elhelyezését, a születendő gyermek állami gondozásba vételét.

2.6.3. Iskola-egészségügyi ellátás keretében önállóan végzi
- az alapszűréseket a vonatkozó módszertani irányelv szerint
- a gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzését, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzését
- elsősegélynyújtást
- orvosi vizsgálatok előkészítését

- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatokat
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítését
- az egészségtan oktatásában való részvételt
- az iskola és környezete higiénés ellenőrzésében való részvételt
- a szülőkkel való kapcsolattartást
- a pályaválasztás elősegítését
- vezeti az elvégzett feladatok dokumentációját.

Az intézmény dolgozóinak részletes feladat-és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek szakmai együttműködése

3.1. Szakmai együttműködés

A Térségi Népjóléti Gondozási Központ szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat. A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a szakmai vezetők, feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. Az azonos szakmai szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükséglethez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység munkavállalói személyes kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. A szakmai egységek dolgozói kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

4. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása, ügyfélfogadása

Házi segítségnyújtás

Várpalota, Mártírok u.1.: hétfő-szerda 8:00 - 12:00, 13:00 – 15:00, péntek 8:00 12:00

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Várpalota, Mártírok u.1.: hétfő-kedd 8:00-16:00, szerda 8:00-17:00,
péntek 8:00-12:00
Ősi, Iskola u. 10.: hétfő 9:00 – 12:00, szerda 12:00 – 16:00, péntek 9:00 – 11:00
Öskü, Szabadság tér 1.: hétfő 13:00 – 16:00, kedd 8:00 – 12:00, szerda 13:00 – 16:00
Tés, Szabadság tér 1.: szerda, péntek 9:00 – 11:00
Jásd, Dózsa Gy. u. 1.: hétfő 11:00 – 15:00, kedd 9:00 – 11:00, szerda 13:30 – 15:30

Szociális étkeztetés

Várpalota, Mártírok u.1.: hétfő-szerda 8:00 - 12:00, 13:00 – 15:00, péntek 8:00 12:00
Szociális Konyha
Várpalota, Körmöcbánya u. 3.: hétfő-csütörtök 8:00-13:00, péntek: 8:00-12:00

„Fekete Gyémánt" Foglalkoztató Klub

***Várpalota, Fekete Gyémánt u. 5.*: hétfő-csütörtök 7:00-15:00,**
péntek-vasárnap és ünnepnapokon 6:00-14:00

Bóbita-ház

Várpalota, Körmöcbánya u. 3.: hétfő-péntek 7:00-15:00

Család- és gyermekjóléti központ

Várpalota, Mártírok u.1.: hétfő-kedd 8:00-16:00, szerda 8:00-17:00
péntek 8:00-12:00

Védőnői Szolgálat

Várpalota, Honvéd u. 2.: hétfő-péntek 7:30-15:30
Várpalota, Polyán u. 2.: hétfő 13:00 – 15:00, kedd 8:00 - 10:00
Tés, Petőfi u. 47.: péntek 8:30-10:00
Jásd, Kossuth u. 129.: csütörtök 9:00-10:00

5. Munkaköri leírások, munkakörök

1. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
3. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
   - Az intézményvezető a szakmai vezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók esetében.
   - A szakmai vezetők a beosztott dolgozók esetében.

Munkakörök:
- intézményvezető
- szakmai vezető
- személyügyi ügyintéző
- adminisztrátor
- karbantartó
- családsegítő
- esetmenedzser
- terápiás munkatárs
- szociális asszisztens
- jelzőrendszeri tanácsadó
-szociális diagnózist felvevő esetmenedzser
- gondozó
- terápiás munkatárs
- védőnő
- szakács
- konyhai kisegítő
- élelmezésvezető
- takarító

6. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az Intézmény vezetője intézményvezető, akit a Társulási Tanács pályázat alapján nevezi ki legfeljebb öt év időtartamra. A pályázati kiírás tartalmáról, a vezetői kinevezés pályázati

feltételeiről a Társulási Tanács határozatban dönt. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, felmentése, vele szemben fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, állásból való felfüggesztése a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

6.1. Intézményvezető általános feladatai

1. Az intézmény vezetője felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett egészségügyi és szociális munka színvonaláért.
2. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
4. Elkészíti az intézményvezető-helyettes, a szakmai vezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók munkaköri leírását.
5. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
6. Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
7. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
8. Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel.
9. Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
10. Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulók ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.
11. Várpalota Kistérség Települési Önkormányzatok Képviselő-testületei felé javaslatot tesz a szociális alap-, szak- és speciális ellátásokban fizetendő térítési díjak megállapítására.
12. Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
13. Értékeli az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális ellátásban végzett gondozás mutatóit.
14. Figyelemmel kíséri és részt vesz az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében.
15. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
16. Elkészíti az éves továbbképzési tervet. Segíti az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
17. Munkáját éves munkaterv szerint végzi.
18. Rendszeresen tart munkaértekezleteket.
19. Évente beszámol az intézmény szakmai tevékenységéről a Társulási Tanácsnak.
20. Beszerzi az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélyeket.
21. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. Intézményvezető helyettesítése

1. Tartós távollét esetén: az intézményvezető tartós távolléte esetén, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vetője, Angermanné Csaba Edina látja el a vezetői feladatokat, mint az intézményvezető általános helyettese.
2. Akadályoztatás esetén: Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes szóbeli utasítás alapján látja el a rábízott feladatokat és hatásköröket.
3. Az intézmény nevében szerződést nem köthet, és kötelezettséget nem vállalhat, már fennálló kötelezettségvállalás esetén utalványozhat.
4. Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.

5. Az intézményvezető tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit.

6.3. Szakmai vezető

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegység szakmai munkáját.
2. Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az intézményegység éves munkaprogramját,
3. Figyelemmel kíséri a szakfeladathoz tartozó, előírt dokumentáció vezetését.
4. Elkészíti az intézményegység dolgozóinak munkaköri leírását.
5. Az intézményegység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
6. Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
7. Tanulmányozza a feladatához tartozó ellátás új módszereit, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
8. Figyelemmel kíséri feladata ellátásához kapcsolódóan az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális gondozás mutatóit.
9. Figyelemmel kíséri és elkészíti a szakfeladatához kapcsolódó pályázatokat.
10. Figyelemmel kíséri beosztott dolgozóinak továbbképzési kötelezettségét, azok teljesülését, arról az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja.
11. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel. Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel.
12. Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
13. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

7. Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről

KENYSZI

A Magyar Államkincstár Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság TAJ szám alapú igénybe vevői nyilvántartásába történő adatszolgáltatási kötelezettség a minisztérium által fenntartott engedélyesre, a megyei fenntartó által fenntartott engedélyesre, továbbá arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban részesül. A Szociális Regiszteren alapuló igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) a TNGK tagintézményeiben szolgáltatásokat igénybe vevőkről a napi tevékenység adminisztrációjának vezetése/rögzítése kötelező.
Az Igénybe vevői nyilvántartás vezetésének szabályait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet tartalmazza.
A TNGK E-képviselője az intézmény vezetője.
Az Adatszolgáltató felhasználók kijelölése az intézményvezető feladata. Az intézményegységben az adatszolgáltatásra kijelölt felhasználók száma minimum 2 fő.
Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az adatszolgáltatásra jogosult személy a Szociális törvényben, illetve a Gyermekvédelmi törvényben meghatározott adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.
Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybe vevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (időszakos jelentés).
Az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (önellenőrzés).

GYVR

2021. július 01. napjától a Gyermekeink Védelmében elnevezésű adatlaprendszer helyébe a Gyermekeink védelmében informatikai rendszer lépett, mely kötelezően vezetendő. A Család- és gyermekjóléti szolgálatok és Család- és gyermekjóléti központok ezen a felületen végzik az adminisztrációt, vezetik a kötelező adatlapokat, az esetek súlyosságától függően a társintézményeknek, hatóságoknak törvényben meghatározott hozzáférési jogosultsága van. A Család- és gyermekjóléti központok esetmenedzserei, valamint azon Család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó családsegítők, akik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének ügyeiben dolgoznak, a GYVR-ben tudják megkeresni a gyermekvédelmi szakellátás által elkészített adatlapokat. A GYVR tervező és értékelő alrendszerében megtalálható: a gyermekvédelmi szakszolgálat által készíttetett elhelyezési javaslat, egyéni elhelyezési terv, amely tartalmazza a gyermek további életútjának alakítására vonatkozó célkitűzéseket és a szükséges intézkedéseket.
Az informatikai rendszer hozzáférési- és vezetéssel kapcsolatos szabályait a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet tartalmazza.
A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) központi szerve (a továbbiakban: Központ) látja el a GYVR-rel kapcsolatos adatfeldolgozási feladatokat, üzemelteti a GYVR-t, gondoskodik az adatbiztonsági követelmények teljesítéséről, és biztosítja az adatok hozzáférhetőségét az arra jogosultak számára.

III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- Az intézmény dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) rendelkezései szerint kerülnek alkalmazásra. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel foglalkoztatható a közalkalmazott, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak

és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

- Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
  - az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával,
  - bérezésével kapcsolatos adatok,
  - az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. Munkaértekezlet

- Az intézmény vezetője szükség szerint, de kéthetente egy alkalommal munkaértekezletet tart a szakmai vezetők részére.
- Az intézményvezető az értekezleten:
  - beszámoltatja a szakmai vezetőket az eltelt időszak alatt végzett munkájukról,
  - ellenőrzi és számon kéri a határidős feladatok teljesülését
  - tájékoztatja a szakmai vezetőket az aktualitásokról, a határidős feladatokról
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a szakmai vezetők véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
  - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy hozzájárulásával az intézmény-egység vezető jogosult.
  - A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat ad. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
  - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
  - Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
  - A nyilatkozattevő köteles a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerni. Köteles kérni az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
  - Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető külön engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

- A Térségi Népjóléti Gondozási Központ fő állású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.
- Az intézményvezető, illetőleg a szakmai vezetők döntése alapján lehetőség van rugalmas munkarendben történő munkavégzésre (2 havi munkaidőkeret).
- A gondozói munkát végzők (családsegítés, személyi segítés, házi gondozás, gyermekjóléti szolgáltatás) munkaidejük felét terepen, gondozással töltik. A fennmaradó időben a telephelyen végzik az adminisztrációt, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, illetve meghatározott rend szerint fogadónapot tartanak.
- A nappali ellátást nyújtó intézmények dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.
- A védőnői szolgálat dolgozói az önálló csecsemő tanácsadást, az önálló várandós tanácsadást és az iskola-egészségügyi szolgáltatást meghatározott rend szerint végzik. Munkaidejük további részében munkakörükkel összefüggő feladatokat, családlátogatást végeznek és vezetik az előírt dokumentációt.

1.6. Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai vezetők felelnek.

1.7. A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.
- Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.
- A helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.
- Munkaidőn belüli helyettesítés esetén:
  Harminc napot meghaladó távollét vagy tartós távollét (GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság, veszélyeztett, terhesség) miatt elrendelt helyettesítés esetén a helyettesítő dolgozót helyettesítési díj illeti meg, mely a helyettesített közalkalmazott alapilletményének maximum 50%-áig terjedhet.
- A közalkalmazottak tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén határozott időre, illetve meghatározott feladat ellátására helyettesítés céljából az alapfeladat folyamatos ellátása érdekében külső szakember, illetve vállalkozás is megbízható, illetve az alapító önkormányzatok döntése szerinti közcélú foglalkoztatott munkavállalókkal is elláthatók a feladatok.

1.8. Munkakörök átadása

- Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
  - az átadás-átvétel időpontját,
  - a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
  - a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
  - az átadásra kerülő eszközöket,
  - az átadó és átvevő észrevételeit,
  - a jelenlévők aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
- Az ellenőrzés részletes számla lekérésével történik.
- Az ellenőrzésért felelős: intézményvezető

Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, kötelezően vezetendő dokumentumok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Egyebekben az iratkezelési szabályzat előírásai irányadók.

1.10. Vagyonnyilatkozati kötelezettség

Vagyonnyilatkozati kötelezettsége annak a közszolgálatban álló személynek van, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A TNGK- ban a mindenkori intézményvezető és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyon-nyilatkozatot kötelesek tenni, amely részletszabályait az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályoz.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az azt megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, illetve munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, valamint az azt megalapozó jogviszony, beosztás, illetve munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül kell megtenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az azt megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően meghatározott időközönként ismételni szükséges. Az intézményvezető vagyonnyilatkozat tétele kétévente történik.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az őrzését felelős személy a vagyonnyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör ideje alatt, valamint annak megszűnésétől számított három évig őrzi.

A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy jogosult.
Aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, az azt megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

2. Saját és intézményi tulajdonú gépjárművek használata

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
- Az intézmény tulajdonában lévő személygépkocsik használatára jogosultak a külön, eseti vagy tartós megbízással rendelkező dolgozók.
- A gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.
- A szabályzatban meg kell határozni a következőket:
  - saját és intézményi gépkocsi használatra jogosultak köre,
  - a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
  - az éves kilométer keret nagysága, stb.

3. Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

4. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, laptop, irodai kisgépek, stb.)

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

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések stb.
- A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A külső kapcsolattartás

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
- A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.
- Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.
- Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.3. Üzleti kapcsolatok

- Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

7. A kiadmányozás rendje

- Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető írásban szabályozza.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Tartós távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítéssel megbízott egységvezető.
- A szakmai vezető kiadmányozásra jogosult a saját működési területén.

8. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt (hosszú-; illetőleg kerekbélyegző) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben kerek cégbélyegző használatára a következő személyek jogosultak:

intézményvezető
- tartós távolléte, akadályoztatása esetén a megbízott helyettese
- gazdálkodási feladatokat végző szervezet vezetője.

- Hosszú cégbélyegző használatára a következő személyek jogosultak:
  - intézményvezető
  - szakmai vezetők
  - gazdálkodási feladatokat végző szervezet vezetője
  - személy- és munkaügyi munkatárs.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért: a személy- és munkaügyi munkatárs felelős.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

- Az Intézmény önálló bankszámlaszámmal rendelkezik, a bankszámla feletti rendelkezés az intézményvezető hatásköre, aki ezt a hatáskört a Várpalotai Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetőjével együttesen gyakorolja.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje a Gazdálkodási Szabályzatban, illetve megfelelő szabályzataiban rögzített.

10. Az intézményi könyvtár

- Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok (folyóiratok, szakkönyvek), audio- és videó kazetták, CD-k, lemezek rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.
- Az intézményi könyvtár összetételét képező szakmai könyvek, az intézményegységek profiljába tartozóan, az egyes egységek telephelyein találhatóak.
- Az intézményi könyvtár anyagait az intézmény dolgozói bármikor igénybe vehetik, az intézményhez forduló – szakirányú tanulmányokat vagy tevékenységet folytató külső személyek részére kölcsönözhetők.

11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12. Belső ellenőrzés

12.1. A belső ellenőrzés működtetése

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

12.1.1. A belső ellenőrzés feladata

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezető számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

12.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

- Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

13. Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése, a szabályzatok nyilvántartása és aktualizálása

1. A Térségi Népjóléti Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Várpalota Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti és szerződéses jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.
3. A szabályzatok folyamatos napra készen tartásáról, nyilvántartásukról az intézmény vezetője és a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodavezetője gondoskodik.

Várpalota, 2022. november …

Feketéné Barabas Csilla
intézményvezető

Várpalota Kistérség Többcélú Társulása a Térségi Népjóléti Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programjait és házirendjeit a …../2022. (XI. 24.) Társulási Tanács határozatával elfogadta.

Várpalota, 2022. november 24.

Campanari-Talabér Márta
a Társulási Tanács elnöke