

J e g y z ő k ö n y v:

Készült a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 2025. december 16. napján megtartott üléséről.

Ülés helye: Sásdi ÁMK Közösségi Ház
7370. Sásd, Szent I. u. 25-27.

Jelen vannak: Dr. Jusztinger János, Sásd város polgármestere, Herke Csaba, Felsőegerszeg község polgármestere, Merk Zsolt Meződ község polgármestere, Markóné Héder Tímea, Palé község polgármestere, Lukácsné Lembach Anita, Varga község polgármestere, Gelencsér Gábor, Gödre község polgármestere, Molnár Gábor Oroszló község polgármestere, Koszorus Tímea jegyző, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető, Tollár Mónika jegyzőkönyvvezető.

Igazoltan távol: Fazekas Attila Váznok község polgármestere, Eizemann János Baranyaszentgyörgy község polgármestere.

Dr. Jusztinger János elnök köszöntötte a megjelent polgármestereket és a megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel 9 tagból 7 tag jelen van, akik a 100 szavazatból 95 szavazattal rendelkeznek.

Javasolta, hogy a meghívóban közölt napirendi pontokat tárgyalják meg.

Megkérdezte, van-e valakinek a napirendi ponttól eltérő más javaslata.

További javaslat nem volt, így a jelenlévő polgármesterek az alábbi napirendi pontokat fogadták el:

- 1./ 2026. évi belső ellenőrzési ütemterv elfogadása
Előadó: Koszorus Tímea jegyző
- 2./ Sásdi Egyesített Szociális Központ engedélyeztetési eljárása, az SZMSZ módosítása
Előadó: Koszorus Tímea jegyző
- 3./ EFOP Plusz pályázati projekt tájékoztató
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

Napirendi pontok tárgyalása:

- 1./ **2026. évi belső ellenőrzési ütemterv elfogadása**
Előadó: Koszorus Tímea jegyző

Írásbeli előterjesztés – a belső ellenőrzési ütemtervről – a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva.

Koszorus Tímea jegyző elmondta, hogy az írásos anyag kiküldésre került, a belső ellenőrzés megállapítása szerint sem a Társulásnál, sem a fenntartott intézményeknél, beleértve az összevont intézményt is, nem terveznek belső ellenőrzési feladatot a jövő évben.

Dr. Jusztinger János elnök javasolta a Tanácsnak az írásban kiadott, jegyzőkönyv mellékleteként csatolt belső ellenőrzési terv elfogadását.

Megkérdezte, van-e valakinek más javaslata, kérdése, hozzászólása.

Miután más javaslat, kérdés, hozzászólás nem hangzott el, kérte a Tanácsot, hogy szavazzanak.

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 7 tag igen szavazatával, 95 szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - az alábbi határozatot hozta:

Sásdi Szociális Társulás Tanácsának

13/2025.(XII.16.) számú határozata

A Sásdi Szociális Társulás Tanácsa a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja a társulás és fenntartott intézménye, a Sásdi Egyesített Szociális Központ (Sásdi Szociális Szolgálat és a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ) 2026. évi belső ellenőrzési ütemtervét.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Jusztinger János elnök

2./ Sásdi Egyesített Szociális Központ engedélyeztetési eljárása, az SZMSZ módosítása

Előadó: Koszorus Tímea jegyző

Írásbeli előterjesztés – a Sásdi Egyesített Szociális Központ SZMSZ-éről – a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva.

Koszorus Tímea jegyző elmondta, hogy az engedélyezési eljárás folyamatában egy ponton volt némi jogszabályértelmezési eltérésük a kormányhivatallal, az ő értelmezésük szerint, ha a nappali ellátás olyan telephelyen működik, amely elkülönül a költségvetési szerv székhelyétől, mivel a szakmai rendelet önálló intézményvezetői státuszt ír elő, ezért a nappali ellátás esetében önálló vezetőt kell kijelölni. Ez nem azt jelenti, hogy megduplázzák az intézményvezetői státuszt, telephelyvezetői feladatokat takar, ugyanakkor azt is, hogy a tervezett megtakarítások nem valósíthatók meg teljes mértékben, mivel egy vezetői státusz létrehozása kötelező a telephely vezetésére.

Tájékoztatta a polgármestereket arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatával sikerült megteremtteni a szükséges státuszt, és az összevont intézmény állományában dolgozó kolléganő rendelkezik a megfelelő végzettséggel és vállalja a feladat ellátását, így ő kinevezhető a telephely vezetésére. Elmondta, hogy a működési engedélyezési eljárás folyamatban van.

Bejelentette, hogy a családsegítési és gyermekjóléti feladatokra vonatkozó módosító határozat már megérkezett, a további engedély kiadásához a most elfogadott SZMSZ-módosítás szükséges. Az ANTSZ által előírt kisebb karbantartási munkák teljesítésének igazolása folyamatban van, amelyet fotódokumentációval kell alátámasztani. Kérte a Tanácsot, hogy fogadja el a kiadott SZMSZ-t.

Hajós Angéla intézményvezető elmondta, hogy a telephely vezetője nemcsak vezetői, hanem terápiás és szakmai munkát is végez majd, a feladatok ellátásban pedig szakmai vezető is lesz. Elmondta, hogy a munkatársak többsége pozitívan fogadta az új változást.

Dr. Jusztinger János elnök megköszönte jegyző asszonynak és intézményvezető asszonynak az előkészületekben és ennek kidolgozásában végzett munkáját. Javasolta a Tanácsnak a telephelyvezetői státusz létesítését és a kapcsolódó SZMSZ-módosítás elfogadását.

Megkérdezte, van-e valakinek más javaslata, kérdése, hozzászólása.

Miután más javaslat, kérdés, hozzászólás nem hangzott el, kérte a Tanácsot, hogy szavazzanak.

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 7 tag igen szavazatával, 95 szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - az alábbi határozatot hozta:

Sásdi Szociális Társulás Tanácsának

14/2025.(XII.16.) számú határozata

A Sásdi Szociális Társulás Tanácsa a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja a Sásdi Egyesített Szociális Központ felülvizsgált szervezeti és működési szabályzatát, a telephelyen a nappali ellátás vezetésére létrehozandó telephelyvezető-intézményvezető munkakör létesítését.

Határidő: 2026. január 1.

Felelős: Dr. Jusztinger János elnök

3./ EFOP Plusz pályázati projekt tájékoztató Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

Dr. Jusztinger János elnök a január közepén megnyíló „Biztos Kezdet Gyerekházak területi alapú fejlesztése” című EFOP-os pályázati lehetőséggel kapcsolatban elmondta, hogy Sásd fog pályázni ennek létrehozására és működtetésére, ami 3 éves időtartamról szól. A pályázat beadási határideje 2026. január 15., amit célszerű lenne, ha az Egyesített Szociális Központtal egyetértésben nyújtanak be, mivel az intézmény lenne a pályázat megvalósítója. Elmondta, hogy a pályázat esetleges nyertessége esetén a szükséges pénzügyi kötelezettségvállalást a fenntartó biztosítja.

Javasolta a Tanácsnak, hogy értsen egyet a pályázat benyújtásával, és annak nyertessége esetén a Sásdi Egyesített Szociális Központ szolgáltatásainak Biztos kezdet gyerekház szolgáltatással való bővítésével.

Megkérdezte, van-e valakinek más javaslata, kérdése, hozzászólása.

Miután más javaslat, kérdés, hozzászólás nem hangzott el, kérte a Tanácsot, hogy szavazzanak.

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 7 tag igen szavazatával, 95 szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - az alábbi határozatot hozta:

Sásdi Szociális Társulás Tanácsának

15/2025.(XII.16.) számú határozata

A Sásdi Szociális Társulás Tanácsa támogatja Sásd városban és a környező településeken Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás bevezetését.

A társulás tudomásul veszi, hogy Sásd Város Önkormányzata a szolgáltatás elindítása érdekében pályázatot nyújt be.

A társulás kötelezettséget vállal a nyertes projektben a szolgáltatásnak a Sásdi Egyesített Szociális Központ intézmény keretében történő működtetésére, az önkormányzat finanszírozásában.

Határidő: a pályázat benyújtására: 2026. január 15.

Felelős: Dr. Jusztinger János elnök

Miután több napirendi pont, kérdés, hozzászólás nem volt, **Dr. Jusztinger János elnök** a Tanács ülését bezárta, mindenkinek megköszönte a megjelenését.

Dr. Jusztinger János
elnök



Koszorus Tímea
jegyző

Sásdi Szociális Társulás Elnöke től
7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32. Tf: 72/576-520

MEGHÍVÓ

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa **2025. december 16. napján /kedden/ 16:30 órai kezdettel** ülést tart, amelyre meghívom, megjelenésére feltétlenül számítok.

Az ülés helye: Sásdi ÁMK Községi Ház
7370 Sásd, Szent I. u. 25-27.

Napirendi javaslat:

- 1./ 2026. évi belső ellenőrzési ütemterv elfogadása
Előadó: Koszorus Tímea jegyző
- 2./ Sásdi Egyesített Szociális Központ engedélyeztetési eljárása, az SZMSZ módosítása
Előadó: Koszorus Tímea jegyző
- 3./ EFOP Plusz pályázati projekt tájékoztató
Előadó: Dr. Jusztinger János elnök

Kérem a Tisztelt Polgármestereket, hogy személyesen vagy meghatalmazottjuk útján vegyenek részt a társulási ülésen.

Sásd, 2025. december 5.


Dr. Jusztinger János
elnök

J E L E N L É T I Í V

**A 2025. december 16. napján megtartott Sásdi Szociális Társulás Tanácsa ülésén
megjelentek részére.**

Dr. Jusztinger János – Sásd polgármestere

62

Herke Csaba – Felsőegerszeg polgármestere

3

Merk Zsolt – Meződ polgármestere

3

Markóné Héder Tímea – Palé polgármestere

2

Lukácsné Lembach Anita – Varga polgármestere

2

Fazekas Attila – Váznok polgármestere

3

Eizemann János – Baranyaszentgyörgy polgármestere

2

Gelencsér Gábor – Gödre polgármestere

17

Molnár Gábor – Oroszló polgármestere

6

Koszorus Tímea jegyző

Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető

Orbán Éva intézményvezető

Hajós Angéla intézményvezető

.....

.....

Sásdi Szociális Társulás

Sásdi Szociális Szolgálat 2026. évi belső ellenőrzési terve

1. A Társulás ellenőrzési tervét megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményeinek bemutatása, levezetése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31. számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni. Az éves ellenőrzési tervet a Bkr. 32. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr. 30. § (1) előírásainak megfelelően a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a.) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b.) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c.) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d.) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e.) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f.) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A Társulás 2026 évi Belső Ellenőrzési terve kockázatelemzésen alapul, melyet a belső ellenőrzési vezető számára a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5300 számú irányelve alapján a Bkr. 29. § (1) bekezdése rendel el kötelezettséggént.

A 2026. évi Belső Ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vettük a 2025-2029. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előírásai, célkitűzéseit.

A kockázatelemzés módszertanát a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített modell szerint alkalmaztuk a működési és a gazdálkodási folyamatokban feltárt és azonosított kockázati tényezők rangsorának kialakításánál.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv a tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására tartalékidőt tartalmaz.

Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalnál és a működési területén működő társulások belső ellenőrzési feladatait jelenleg külső szolgáltató (megfelelő iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, az Pénzügyminisztérium szakmai nyilvántartásában szereplő belső ellenőr) látja el. A belső ellenőr ellátja a Bkr. 22. § (1) bekezdésben előírt, a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket is.

a. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

A kockázatelemzési tevékenységet az előző évek tapasztalataira építve permanensen végeztük 2025. évben. A hivatal munkatársai és a belső ellenőrzést végzők koordinálták és készítették elő a betervezett információkat és elemzéseket. A korábban azonosított kockázatok hatásának értékelésében és a tárgyidőszakban feltárt kockázati kritériumok minősítésében folyamatosan közreműködtek az irodák illetékes szakemberei és az intézmények vezetői.

Az elemzések szintézise alapján a következő fő folyamatokban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.

- Pénzkezelés ellenőrzése

Az eredendő és a kontrollkockázatok előzetes becslése és értékelése szerint határoztuk meg a belső ellenőrzés tevékenységének hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetként és szervezeti egységenként a belső kontrollrendszerek kockázati szintjét az előzőekben felsorolt folyamatok mindegyikére. A terv összeállítását meghatározó mértékben befolyásolta a jogszabályváltozások hatásai a különböző végrehajtási folyamatokra, amelyek meghatározzák a feladatok ellátásának színvonalát is.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és a hivatal szervezeti egységeire gyakorolt hatása. Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánjuk segíteni a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk. Az integrált mutatók a következő sorrendet mutatják:

- ⊗ Jogszabályi változások hatása
- ⊗ Bevételek realizálhatósági szintje
- ⊗ Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai
- ⊗ Szervezeti változások hatásai
- ⊗ Belső szabályozás komplexitása
- ⊗ Kontrolltevékenységek működése
- ⊗ Személyi változások hatásai

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vettük a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakítottuk ki tervjavaslatunkat.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

A kockázatelemzésbe bevont személyek és a bevonás módjának, idejének bemutatása:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés résztvevői	A bevonás formája (interjú vagy kérdőív)	Időpontja
Koszorus Tímea jegyző	interjú	2025. november
Nagy Lajos irodavezető	interjú	2025. november
Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető	interjú	2025. november

2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása a Társulásnál

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázateértékelési modellnek megfelelően került sor:

Alapvető kockázati tényezők a Társulásnál:

- a. személyi változások,
- b. előző ellenőrzés óta eltelt idő,
- c. belső kontrollok,
- d. szabályozottság és szabályosság,
- e. pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége.

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Személyi változások	1-5	5	4-20
2.	Korábbi ellenőrzések	1-5	4	5-25
3.	Belső kontrollok	1-5	4	10-30
4.	Szabályozottság és szabályosság	1-5	5	5-20
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1-5	5	5-25
	Súlyok összesen		23	

A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

Társulások	Belső kontrollok	Szervezeti változások	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Pénzkezelés	3	2	4	3	3	51

A kockázati pontok és a 2026. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2026. évre nem javasoltak belső ellenőrzési feladatot.**

2. Az intézmény ellenőrzési tervét megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményeinek bemutatása, levezetése

a. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

A kockázatelemzési tevékenységet az előző évek tapasztalataira építve permanensen végeztük 2025. évben. Az intézmény és a hivatal munkatársai és a belső ellenőrzést végzők koordinálták és készítették elő a beterjesztett információkat és elemzéseket. A korábban azonosított kockázatok hatásának értékelésében és a tárgyidőszakban feltárt kockázati kritériumok minősítésében folyamatosan közreműködtek az irodák illetékes szakemberei és az intézmények vezetői.

Az elemzések szintézise alapján a következő fő folyamatokban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.

1. Pénzkezelés ellenőrzése

Az eredendő és a kontrollkockázatok előzetes becslése és értékelése szerint határoztuk meg a belső ellenőrzés tevékenységének hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetenként és szervezeti egységenként a belső kontrollrendszerek kockázati szintjét az előzőekben felsorolt folyamatok mindegyikére. A terv összeállítását meghatározó mértékben befolyásolta a jogszabályváltozások hatásai a különböző végrehajtási folyamatokra, amelyek meghatározzák a feladatok ellátásának színvonalát is.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és a hivatal szervezeti egységeire gyakorolt hatása. Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánjuk segíteni a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk. Az integrált mutatók a következő sorrendet mutatják:

- Jogszabályi változások hatása
- Bevételek realizálhatósági szintje
- Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai
- Szervezeti változások hatásai
- Belső szabályozás komplexitása
- Kontrolltevékenységek működése
- Személyi változások hatásai

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vettük a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakítottuk ki tervjavaslatunkat.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

b. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

1. Alapvető kockázati tényezők:

- a.) jogszabályi környezet változása,
- b.) kontrollok megbízhatósága,
- c.) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
- d.) szervezeti változás,
- e.) emberi erőforrás kockázat.

2. A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	5	5-25
2.	Szervezeti változás	1-5	4	4-20
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	4	4-20
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	3	3-15
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	5	5-25
	Súlyok összesen		21	

- **A kockázatelemzésbe bevont személyek és a bevonás módjának, idejének bemutatása:**

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés résztvevői	A bevonás formája (interjú vagy kérdőív)	Időpontja
Koszorus Tímea jegyző	interjú	2025. november
Nagy Lajos pénzügyi irodavezető	interjú	2025. november
Orbán Éva intézményvezető	interjú	2025. november
Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető	interjú	2025. november

1/a. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az intézmény folyamatainak kockázatoságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a költségvetési szervekre jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sorszám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

• Az intézmény kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Hivatal azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a 2. számú melléklet, illetve a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

1. alapvető kockázati tényezők:
 - a. jogszabályi környezet változása,
 - b. kontrollok megbízhatósága,
 - c. a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
 - d. szervezeti változás,
 - e. emberi erőforrás kockázat.

2. A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Pénzkezelés ellenőrzése	3	2	4	5	3	55

A kockázati pontok és a 2026. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2026. évre nem javasoltak belső ellenőrzési feladatot.**

Sásd, 2025. november 17.

Készítette:

Dr. Kósáné Hetesi Ildikó
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Orbán Éva
intézményvezető

Jóváhagyta:

Dr. Jusztinger János
elnök

Határozat szám:

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:

Hajós Angéla
intézményvezető

Jóváhagyta: Sásdi Szociális Társulás Társulási Tanácsa Társulási Tanácsa

a 12/2025. (X.16.) számú határozatával.

Dr. Jusztinger János
elnök

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, kiterjesztése

- 1.1. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai
- 1.2. Azonosító adatai
- 1.3. Illetékessége
- 1.4. Az intézmény jogállása, fenntartása
- 1.5. Az intézmény általános céljai
- 1.6. Az intézmény működésének alapelvei

2. Az intézmény alaptevékenységei, feladatai, szervezeti felépítése

- 2.1. Az intézmény alaptevékenysége
- 2.2. Intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma
- 2.3. Intézmény tevékenységének célja
 - 2.3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység fő feladata
 - 2.3.2. Járási Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység fő feladata

3. Az intézmény szervezetének tagozódása és személyi feltételei

- 3.1. Szervezeti tagozódás
- 3.2. Szakmai egységek
- 3.3. Az intézmény irányítása
 - 3.3.1. Intézményvezető
 - 3.3.1.1. Intézményvezető feladat- és hatásköre, felelőssége
 - 3.3.1.2. Intézményvezető munkáltatói jogköre
 - 3.3.1.3. Intézményvezető helyettesítése
 - 3.3.2. Szakmai vezetők, egyéb megbízások

Sásdi Egyesített Szociális Központ

3.3.3. Székhely, nyitva álló helyiségek működése

4. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai

4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

4.1.1. Gyermekjóléti szolgáltatás feladata

4.1.2. Családsegítés feladata

4.1.3. A családsegítő heti munkaidejének beosztása

4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

4.2.1. Központban dolgozó szakemberek feladatai

4.3. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése, működtetése

4.4. Munkaformák

4.5. Az intézmény teamje

4.6. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

4.7. Házi Segítségnyújtás és Étkeztetés Szakmai Egység fő feladatai

4.8. Idősek Nappali Ellátás Szakmai Egység fő feladatai

4.9. Házi Segítségnyújtás szakmai vezetőjének feladatai

4.10. A gondozást végző munkatársak feladatai

4.11. Az adminisztrátor feladatai

4.12. Nappali Ellátás Szakmai Egység

4.12.1. Nappali Ellátás célja, feladata

4.12.2. A Nappali Ellátás Szakmai Egység munkatársai

4.12.3. A Nappali Ellátás szakmai vezetőjének feladatai (klubvezető)

4.12.4. A gondozó feladatai

4.12.5. Terápiás munkatárs feladatai

4.12.6. Szociális asszisztens

Sásdi Egyesített Szociális Központ

4.12.7. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott stb.) feladatai

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

5.1.2. Szabadság

5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

5.1.5. Munkaidő nyilvántartás

5.1.6. Munkarend

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

5.2.3. Kötelezettségvállalás érvényesítés és utalványozás rendje

5.2.4. Helyettesítés rendje

5.2.5. Munkakörök átadása

5.2.6. Intézmény működésének elvei

5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

5.5. Az intézmény önként vállalt feladatai

5.6. Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok és rendeletek

5.7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6. Záró rendelkezések

Sásdi Egyesített Szociális Központ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, kiterjesztése

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja a Sásdi Egyesített Szociális Központ (továbbiakban: Intézmény) tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatának meghatározása. Az Intézmény SZMSZ-át az intézményvezető adja ki Sásdi Szociális Társulás Tanácsának jóváhagyásával.

A SZMSZ hatálya: az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A SZMSZ kiterjed:

- intézményvezetőre
- intézmény dolgozóira
- intézményben működő testületekre, közösségekre
- intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

1.1. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Sásdi Egyesített Szociális Központ

Rövidítés: Sásdi ESZK

Székhelye: 7370 Sásd, Kossuth L. u 1.

Levelezési címe: 7370 Sásd, Kossuth L. u 1.

Székhely email címe: sasdcss@gmail.com

Telefonszáma: 72/855-755

Telephelye: Sásdi Szociális Szolgálat

Telephely címe: 7370 Sásd, Arad u. 1.

Telephely telefonszáma: 72/672-671

Telephely email címe: sasdidosell@gmail.com

Létrehozásáról rendelkező határozat: 7/2025. számú alapító okirat.

Alapítás időpontja: 2016. január 1. nap

Alapító szerve: Sásd Város Önkormányzata, 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.2. Azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 833338

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Statisztikai számjele:	15833332-8899-3222-02
Adóigazgatási száma:	15833332-1-02
Bankszámla száma:	50400209-16313600
KRID azonosító:	244823373
Kormányzati funkció:	
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
Szakágazat szerinti besorolása:	889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Vállalkozási tevékenység:	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

Bélyegzők:

- körbélyegző „Sásdi Egyesített Szociális Központ 7370 Sásd, Kossuth u. 1.” felirattal, az intézmény szervezeti egységei által használt bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Sásdi Szociális Társulás 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.3. Illetékessége

Az Intézmény hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatást a következő településeken látja el:

Felsőegerszeg, Gödre, Sásd, Meződ, Palé, Oroszló, Varga, Vázsnok. Gyermekjóléti Központ területe pedig Ág, Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Felsőegerszeg,

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mágocs Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa, Nagyhajmás, Palé, Sásd, Szágy, Tarrós, Tékes, Tormás, Varga, Vásárosdombó, Vázsnok.

Idősek nappali ellátását, házi segítségnyújtást pedig Sásd, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Oroszló, Palé, Varga, Vázsnok településeken látja el.

Az étkeztetést Sásd, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga, Vázsnok településeken végzi.

1.4. Az intézmény jogállása, fenntartása

A Sásdi Egyesített Szociális Központ helyi önkormányzati költségvetési szerv, az intézmény fenntartásáról a Sásdi Szociális Társulás gondoskodik. Az intézmény élén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján pályázat útján Sásdi Szociális Társulás Tanácsa által határozott időre, 5 évre kinevezett intézményvezető áll. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Tanácsának elnöke gyakorolja. Az Intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra intézményvezető távollétében annak helyettese, e szabályzatban foglaltak szerint jogosult.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXV törvény (továbbiakban ÁHT) rendelkezései alapján önállóan látja el, de nem önálló gazdasági szervezettel. Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatit nem önálló gazdasági szervezettel, hanem a fenntartó önkormányzat munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el. A gazdasági szervezet feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal, a Pénzügyi Iroda szervezeti egység, a gazdasági vezető feladatait a pénzügyi irodavezető látja el, külön munkamegosztási megállapodás szerint.

1.5. Az intézmény általános céljai

Működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok vonatkozásában az ilyen

Sásdi Egyesített Szociális Központ

helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakmai egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.

1.6. Az intézmény működésének alapelvei

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása.

Minden **ember méltóságának**, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő **visszaélés tilos.**

2. Az intézmény alaptevékenységei, feladatai, szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény alaptevékenységei

A gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik.

A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztetettségét kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció és az információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése és szükség szerinti képzése.

A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató, a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működik.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti 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

- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát biztosít,
- óvodai- iskolai szociális munkát végez,
- szociális diagnózist készít, valamint
- ellátja a járási jelzőrendszeri koordinációs feladatokat.

Ezeket túl szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára. A szolgáltatásban végzett gyermekközponthoz szociális munka mindenkor a gyermek szemszögéből, oldaláról fogalmazza meg a problémát. Deklaráltan nem semleges, és a felnőtt családtagokkal addig halad egy úton, míg az a segített gyermek érdekeivel nem ellentétes, és ha kell, akkor bármely családtag ellenében intézkedéseket tesz, vagy kezdeményez.

Az Intézmény ellátja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § szerinti étkeztetés, 63. § szerinti házi segítségnyújtás és a 65/F. § szerinti nappali ellátás feladatokat. Ellátandó alaptevékenysége:

Szociális étkeztetés

Idősek nappali ellátása

Demens személyek nappali ellátása

Házi segítségnyújtás.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

2.2. Intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

Az Idősek Nappali Ellátása Szakmai Egység, a Házi segítségnyújtás és Étkeztetés Szakmai Egység és a Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egység öt önálló szervezeti és szakmai intézményegységben működik.

Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1. Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egységei:

8 fő

2. Házi Segítségnyújtás és Étkeztetés Szakmai Egységei:

Szociális étkeztetés szakmai egység. Engedélyezett létszám: az 1/2000.(I.7.)

SZCSM rendelet alapján: 100 fő felett 1 asszisztens

Házi segítségnyújtás szakmai egység

Engedélyezett létszám: A szociális gondozók létszáma az 1/2000.(I.7. SZCSM rend) 27§ 6 pontja szerint az 5. számú melléklet A) pontja szerinti tevékenységnaplókban ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kerül megállapításra. A tevékenység megkezdésének első hónapjában a megállapodásokban rögzített időtartamok összesítése az irányadó.

3. Idősek nappali ellátása szakmai egység

Engedélyezett létszám: 10 fő (100 fő gondozottra, ebből 25 fő demens)

1 intézményvezető, 4 gondozó (50/2 fő), 4 terápiás munkatárs, 1 szociális munkatárs (50/8 fő)

2.3. Intézmény tevékenységének célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (a továbbiakban: Szt.), a Sásdi Szociális Társulás Tanácsának döntései, és Sásd Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló rendeletében szabályozott feladatok ellátása.

Az intézmény 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól

Sásdi Egyesített Szociális Központ

és működésük feltételeiről és a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról, valamint a 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló törvények alapján látják el a szociális alapellátás feladatait.

2.3.1. Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítő szolgálat szakmai feladatai:

Gyermekvédelmi alapellátás keretében szolgáltatásokkal biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésnek, jólétének alapvetéseit. A gyermekjóléti szolgálat a gyermekek mindenek felett álló érdekét, a hatályos jogszabályok, szakmai standardok, az etikai kódexet szem előtt tartva a fokozatosság elvét alkalmazva és a településen élők szociális, környezeti és személyiségi jellemzőit, valamint a szociokulturális sajátosságait figyelembe véve vesz gondozásba, kezdeményez hatósági intézkedést a jelzett kiskorú érdekében.

A családgondozó munkája során, szociális munka során alkalmazott módszerek:

- problémafeltáró beszélgetés
- segítő beszélgetés
- célzott beszélgetés
- tanácsadás (életvezetési, mentális, jogi, pszichológiai)

Szolgáltatások köre:

- gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, valamint a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- tanácsadás, segítő beszélgetések
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- pszichológiai tanácsadás - jogi tanácsadás
- szükséges szolgáltatáshoz (anyagi, természetbeni) jutás elősegítése

Sásdi Egyesített Szociális Központ

2.3.2. Járási Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység fő feladata

A Család- és Gyermekjóléti Központ az ellátási területen élő, szociális életvezetési és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, valamint krízishelyzetbe került családok számára nyújt segítő szolgáltatást. Célja a családok életvezetési képességének megőrzése, fejlesztése, a problémák kialakulásának megelőzése, kiváltó okok feltárása, krízishelyzetek kezelése és a kialakult problémák megszüntetésének elősegítése a szociális munka eszközeivel, módszereivel.

Feladata a gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása, amely a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, ami a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Az esetmenedzserek hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenységet látnak el, melynek keretében, kezdeményezik: a gyermek védelembevételét, ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét. Javaslatot tesznek: gyermek védelembe-vételére, gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, és megszüntetésére.

Esetmenedzserek együttműködnek a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinálnak, indokolt esetben végeznek. Ellátják az utógondozási feladatokat. Védelembe vett gyermek esetében egyéni gondozási-nevelési tervet készítenek a szülővel és gyermekkel együttműködve, az érintett szakemberek bevonásával, szükség szerint pénzfelhasználási tervet készítenek.

Együttműködnek az ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, családsegítőkkel, jelzőrendszeri tagokkal és a kirendelt eseti gyámmal. A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése keretében, szakmaközi megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken vesznek részt.

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és

Sásdi Egyesített Szociális Központ

szükségeinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtása, amelynek keretében biztosít:

- kapcsolattartási ügyeletet
- jelzőrendszeri készenléti szolgálatot
- jogi tájékoztatásnyújtást
- pszichológiai tanácsadást
- fogyatékosügyei tanácsadást
- családterápiát, családkonzultációt, mediációt
- fejlesztőpedagógiai szolgáltatást.

Az egyén, család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végez, 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. Segíti tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, a tanuló 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 és a jelzőrendszer működését.

3. A szakmai egység szervezetének tagozódása és személyi feltételei

3.1. Szervezeti tagozódás

Járási Család és Gyermekiőléti Központ Szakmai Egysége

2 fő esetmenedzser,

1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser,

Sásdi Egyesített Szociális Központ

1 fő járási jelzőrendszeri tanácsadó, aki egyben a szakmai vezetői feladatokat is ellátja

1 fő óvodai iskolai szociális segítő,

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait

2 fő családsegítő végzi el.

Házi Segítségnyújtás és Étkeztetés Szakmai Egységei

Szociális étkeztetés szakterület. Engedélyezett létszám: az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján: 100 fő felett 1 asszisztens

Házi segítségnyújtás szakterület

Engedélyezett létszám: A szociális gondozók létszáma az 1/2000.(I.7. SZCSM rend) 27§ 6 pontja szerint az 5. számú melléklet 4) pontja szerinti tevékenységnaplókban ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kerül megállapításra. A tevékenység megkezdésének első hónapjában a megállapodásokban rögzített időtartamok összesítése az irányadó.

Idősek nappali ellátása

Engedélyezett létszám: 10 fő (100 fő gondozottra, ebből 25 fő demens);

1 intézményvezető, 4 gondozó (50/2 fő), 4 terápiás munkatárs, 1 szociális munkatárs (50/8 fő)

3.2. Szakmai egységek

A szakmai egységek vezetését szakmai vezetők illetve telephely-intézményvezető látják

el, az intézményben betöltött munkakörük mellett. A szervezetek munkáját megfelelő szociális, gyermekvédelmi, szakmai szakértéssel vezeti, szervezi. Feladataikat a jogszabályban meghatározott szakmai protokoll szerint látják el.

3.3. Az intézmény irányítása

Az Intézményt vezetői megbízással (magasabb vezető) rendelkező intézményvezető irányítja.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

3.3.1. Intézményvezető

Az intézményvezetőt Sásdi Szociális Társulás Tanácsa bízza meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulás elnöke. Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban és SZMSZ-ben foglalt feladatkörben önállóan irányítja az Intézmény tevékenységét. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Az intézményvezető feladatát a fenntartó által megállapított munkaköri leírás alapján végzi. Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi intézményi dolgozó tekintetében.

3.3.1.1. Intézményvezető feladat- és hatásköre, felelőssége

Intézményt az irányító szerv által nyilvános pályázat útján megbízott intézményvezető vezeti, egyszemélyi felelősséggel. Az intézményvezető az Intézményt, mint jogi személyt, teljes jogkörben képviseli. Kötelezettségvállalási, utalványozási jogköre van, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szervvel való munkamegosztás keretében. Az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért egy személyben felelős.

Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, az Intézmény gazdálkodásáért, tervezési, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért. Megállapodást köt az ellátottakkal/gondozottakkal a szociális szolgáltatások igénybevételére illetve megállapodást köt az ellátottakkal a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére és megállapodást köt az oktatási/nevelési intézményekkel az óvodai- és iskolai szociális segítő munka kapcsán.

Az intézményvezető szervezési, irányítási feladatai:

Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel, gondoskodik a jelen Szabályzat és egyéb szabályzatok kidolgozásáról és betartásáról, valamint gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről. Szükség esetén megszervezi a dolgozók helyettesítését, Irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát. Rendszeresen munkaértekezletet tart, meghatározza a szakmai programok, a különféle feladatok irányelveit,

Sásdi Egyesített Szociális Központ

azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit, folyamatosan gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzéséről, konzultációs lehetőségek megteremtéséről.

Az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiről, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői jogállása következtében személyében felelős, a működés folyamatosságáért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért, felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.

Jog- és hatásköre:

Képviseli az intézményt, mint jogi személyt, ennek során kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le.

Valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol, ezért jogosult minden munkahelyi ügyben az intézmény bármely közalkalmazottját utasítani.

Felelőssége:

Az intézményvezető felel:

- Az intézmény szakmai tevékenységéért (egészségügyi, mentálhigiénés ellátás);
- Az intézmény gazdálkodásáért;
- A személyzeti feladatok irányításáért;
- A közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartatásáért;
- Az intézmény területének, helyiségeknek közegészségügyi állapotáért, vagyon- és tűzvédelmi biztosításáért.

Feladatkörében:

- Gondoskodik a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglalt feladatok végrehajtásáról;
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás feltételeit;
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a gondozottaknak a közösségbe történő beilleszkedését;
- Ellenőrzi az előírt normatívák betartását;
- Beszámolót készít a fenntartó részére;
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb jogszabályban előírt szabályzatokat és mellékleteiket, elvégzi a szükséges módosításokat, valamint jóváhagyás céljából felterjeszti a fenntartó felé;
- Ellátja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat;

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- Elvégzi az új dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, segíti az új dolgozók beilleszkedését;
- Elkészíti az éves továbbképzési terveket, elősegíti a dolgozók szakmai előmenetelét;
- Betartja és betartatja a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásait;
- Az intézmény szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez;
- Elősegíti a módszertani követelmények megvalósulását, módszertani útmutatást ad;
- Elkészíti a szükséges kimutatásokat a normatíva igényléshez, illetve a statisztikákat;
- Intézményvezetőként gondozási szükségletvizsgálatot, jövedelemvizsgálatot végez, illetve kezdeményez az illetékes szerveknél; részt vesz az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában;
- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt, szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez;
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat – térítési díj, KENYSZI, jelentések MÁK felé: távollétek, változó bér, nem rendszeres személyes kifizetések stb.;
- A fenntartó döntését követően megállapítja a gondozottak személyi térítési díját, mely a mindenkori törvényi előírásoknak megfelel; továbbá figyelemmel kíséri a pénzmozgásokat, az esetleges kialakuló hátralékok, túlfizetések rendezése érdekében intézkedést kezdeményez;
- Szükség szerint, de legalább évente gondoskodik az osszdolgozói értekezlet összehívásáról;
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szociális alapellátások szakmai, egészségügyi és gondozási munkáját,
- Irányítja és felügyeli az etikai követelmények betartását, munkafegyelem betartását, munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységeket, ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a munkamegosztást;
- Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, intézkedéseket tesz;
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, egyéb egészségügyi intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, gondozottak hozzátartozóival.

3.3.1.2. Intézményvezető munkáltatói jogköre

A munkáltatói jogkört kizárólagosan gyakorolja az intézmény közalkalmazottai és alkalmazottai felett, az érvényben lévő jogszabályok és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint. Szóbeli és írásbeli utasításokat ad ki az egész intézményre vonatkozóan, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,
- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) szociális támogatás odaítélése,
- j) munkaidő, munkarend meghatározása.

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

3.3.1.3. Intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetői szabadsága és egyéb tartós távolléte esetén helyettesítését az általa megbízott szakmai vezetők, telephelyvezető intézményvezető, megbízott intézményi dolgozó látja el, az intézményvezető utasítása szerint. Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézmény dolgozójára. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörben nem járhat el, valamint munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.

3.3.2. Szakmai vezetők, telephelyvezető-intézményvezető, egyéb megbízások

Az Intézmény szakmai egységeinek vezetői munkáját szakmai vezetők illetve telephelyvezető-intézményvezető látják el. A telephelyvezető-intézményvezetőnek illetve szociális intézmény szakmai vezetőjének feladata az intézmény szakmai munkájának irányítása, a jogszabályoknak és szakmai elvárásoknak való megfelelés, valamint a dolgozók szakmai munkájának

Sásdi Egyesített Szociális Központ

koordinálása. A szakmai vezetőket az intézményvezető bízta meg. Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról közvetlen az intézményvezetőnek kötelesek beszámolni.

A telephelyvezető-intézményvezető és szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

Felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett munka színvonaláért, feladatuk:

- Alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- Közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- Közreműködnek az Intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- Kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Sásdi Szociális Társulás közigazgatási területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- Figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- Figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- A szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- Felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- Felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- Elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- Gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra,
- Biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatát.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

3.3.3. Székhely, nyitva álló helyiségek működése

Az Intézmény székhelye, ellátottak számára nyitva álló, egyben központi ügyintézési helye: Sásd, Kossuth L. u. 1.

telephelye: 7370 Sásd, Arad utca 1. (telephely: Idősek Nappali Ellátása Szakmai Egység, Házi segítségnyújtás Szakmai Egység és Étkeztetés tekintetében)

Az Intézmény nyitva tartása:

hétfő-csütörtök: 7,30 órától -16,00 óráig

péntek: 7,30 órától -13,30 óráig

Településeken a gyermekjóléti szolgáltatások elérhetősége:

7370 Sásd, Kossuth L. u. 1. (székhely: Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egység)

7370 Felsőegerszeg, Fő u 8.

7386 Gödre, Béke u. 4.

7370 Meződ, Ságvári u. 34.

7370 Palé, Árpád u. 25.

7370 Oroszló, Petőfi S. u. 29.

7370 Varga, Fő u. 32.

7370 Váznok, Római u 14.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

4. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai

4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. §-a szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet és a 15/1998 NM rendelet alapján átalakult szolgáltatás.

A szolgáltatás 2016. január 1-től az alábbiak szerint végzi tevékenységét. A feladatokat a vonatkozó rendeletben meghatározott felsőfokú végzettséggel rendelkező „családsegítő” elnevezésű munkatársak látják el. A feladatok ellátása változatlanul helyben történik, a Járási Család és Gyermekjóléti Központ koordinálásával.

4.1.1. Gyermekjóléti szolgáltatás feladata

A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 7. számú melléklet szerint esetnaplót kell vezetni, ide nem értve a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme és a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében érintetteket. Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel, azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia.

4.1.2. Családsegítés feladata

A családsegítő feladata szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára támaszt nyújtani az életvezetési képesség megőrzésében. Ez jelenthet információnyújtást, problémamegoldást, lelki támogatást, vagy ügyintézés is. A problémák kezelésének elsődleges eszköze a család erőforrásainak a

Sásdi Egyesített Szociális Központ

megtalálása, a kliens önállóvá válása. A szolgáltatás magában foglalja: a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást; az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését. Csalásban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése feladata. A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását végzi; a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat. A családgondozó elé az adott probléma a család önkéntes (szülők, nagyszülők, vagy akár a gyermek) megkeresése kapcsán; vagy a jelzőrendszer valamely tagja (iskola, óvoda, védőnő, rendőrség, bíróság stb.) értesítése alapján, illetve névtelen bejelentés alapján kerülhet. Az esetek egy része rövidtávon, egyszeri esetkezeléssel lezárható, míg bizonyos krízishelyzetek hosszabb távú beavatkozást igényelnek. A családsegítő javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, vagy a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, gondozási helye megváltoztatására

4.1.3. A családsegítő heti munkaidejének beosztása

A család és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell heti munkaidőkeretének legalább a felét - kötetlen munkaidő-beosztás keretében -, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez. A munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatának költségét, a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében szintén biztosítani kell. Az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt, a szupervíziót szervez a munkáltató.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egység

Működését az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a hozzá kapcsolódó rendeletek szabályozzák. Feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

4.2.1. Központban dolgozó szakemberek feladatai

2016. január 1-ét követően a jogszabályi változások kapcsán a központ feladatait a járás területén nyújtja az intézményegység. A járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokban szükség szerint – kezdetben félévig minden héten 1 napot, majd havonta 1 alkalmat – kint tölt a Központ esetmenedzsere. (Intézményi gépjárművel felkeresi a működő szolgálatokat, és az illetékes családsegítő szakemberekkel meglátogatja a gondozott családokat, esetmegbeszélésen, esetkonferencián vesz részt, szakmai támogatást nyújt az esetek vitelében, a kötelező dokumentáció vezetésében.)

A család- és gyermekjóléti központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait és a Gyvt. 40/A. §-a szerinti speciális feladatokat. A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, szükség szerint konzultációt biztosít, tájékoztatja a szolgálatokat a közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról, és az ezeket érintő változásokról, védelembe vétel esetén szükség szerint bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a közös munkába, egyéb esetben felkéri a szolgáltatás nyújtására.

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

- védelembe vételére
- megelőző pártfogására
- ideiglenes hatályú elhelyezésére
- nevelésbe vételére
- családba fogadás fenntartására

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére
- családba fogadó gyám kirendelésére
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására
- gondozási helyének megváltoztatására
- a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására
- védelembe vétel esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat által elkészített javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé,
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét és jellegét megnevezve telefonon haladéktalanul, majd írásos formában javaslatot tesz a hatóság intézkedésére,
- vizsgálatot végez és javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, valamint az ehhez kapcsolódó pénzfelhasználási terv készítésére, tartalmára, módosítására,
- a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatást ad a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetés érdekében tett intézkedésekről, a családi pótlék természetbeni formában nyújtott felhasználásának tapasztalatairól,
- szükség szerint kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát, ennek során
- az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről, egyéni-gondozási nevelési tervet készít, szervezi a megvalósítását, közreműködik a nevelésbe vett gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint családlátogatást végez, közösen hallgatják meg a gyermeket,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő, pártfogó felügyelő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatást ad az elért eredményekről, a veszélyeztetettség alakulásáról és javaslatot tesz a szükséges intézkedésről,

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén fenntartásra vagy megszüntetésre tesz javaslatot,
- más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére tesz javaslatot,
- egyéni gondozási-nevelési tervbe bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, az eset szempontjából érintett, szükséges egyéb szakembereket, szükség szerint a megelőző pártfogó felügyelőt,
- értékeli az egyéni gondozási-nevelési tervet, szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Amennyiben a megvalósítása a szülő illetve a gyermek együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi a gyámhivatalnak, felhívja a gyermek és szülője figyelmét arra, hogy kezdeményezhet más gyermekvédelmi intézkedést. Ennek bekövetkezésekor javaslatot tesz a gyámhivatal felé. Amennyiben a bevont szakemberek mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelez a gyámhivatal felé,
- szükség szerint családlátogatást tesz,
- az esetkezelésben félévente felülvizsgálatot végez.
- a gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,
- felülvizsgálat előtt az esetmenedzser meglátogatja a gyermeket a gondozási helyén, tájékozódik a beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségeiről, kivéve, ha gyermek örökbe fogadható,
- folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal,
- javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében történő változás azt indokoltá teszi,
- a felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt,
- a gyermeknek a szülővel valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülő életkörülményeinek alakulásáról,
- a családba fogadás lehetőségeiről,

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- az esetmenedzser utógondozói feladatokat lát el, ennek érdekében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását, munkahely felkutatását,
- az utógondozás során együttműködik a gyermekjóléti szakszolgáltatást nyújtó intézménnyel.
- Az ideiglenes hatályú elhelyezést elrendelő gyámhivatalnak haladéktalanul (az elhelyezést követő 3 napon belül) beszámol az eddig végzett szociális segítőmunkáról, a megfelelő, gondozási-nevelési tervet és annak értékelését tartalmazó adatlapok megküldésével.
- felveszi a kapcsolatot a gyermek gondozási helyével és a szakszolgálattal,
- szükség esetén tájékoztatja a szülőt az ideiglenes hatályú elhelyezés lehetséges kimeneteleiről. Az ideiglenes hatályú elhelyezés ideje alatt szociális segítőmunkával segíti a szülőt a szülő-gyermek kapcsolattartásában, a veszélyeztető körülmények megszüntetésében,
- ha az ideiglenes hatályú elhelyezés időtartama alatt nem sikerült megszüntetni a veszélyeztető körülményeket, a gyámhivatal a gyermek nevelésbe vételét rendelheti el.
- a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján segíti a kiemelt gyermek visszahelyezését vérszerinti családjába,
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakszolgálattal (nevelőszülő-tanácsadóval, nevelőszülővel, gyermekvédelmi gyámmal stb.), illetve a gyermekotthon családgondozójával, melynek keretében tájékozódunk a gyermek beilleszkedéséről, fejlődéséről, a szülő-gyermek kapcsolattartásáról,
- személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítását, továbbá folyamatos kapcsolattartását segíti. Amennyiben szükséges, javasolja a kapcsolattartás szabályainak megváltoztatását a gyámhivatalnál.
- a szülők nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismereteinek gyarapítását segíti.
- motiválja a szülőt a lakáskörülmények rendezésében, alakításában.
- segíti a szülőt a szociális és gyermekvédelmi ellátások igénybevételeiben, társadalmi, civil szervezetek, önkéntes segítők közreműködését kezdeményezi,
- a nevelésbe vételt követő 2 hónapon belül az elhelyezett gyermeket gondozási helyén felkeresi, tájékozódik beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségéről,

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- a nevelésbe vétel teljes időtartama alatt az esetmenedzser folyamatos kapcsolatot tart a gyermekotthon, a nevelő szülői hálózat, illetve a szakszolgálat családgondozójával,
- a gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a gyámhivatal tájékoztatja a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról és a szülő/szülők életkörülményeinek alakulásáról.
- Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetbe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatásának segítése,
- az utógondozás során az esetmenedzser együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást, és az otthont nyújtó ellátást végző intézménnyel, személlyel.
- környezettanulmányt készít a gyermek szüleinél, illetve a gyámhivatal és a szakszolgálat megkeresésére az örökbe fogadni szándékozó személlynél,
- figyelemmel kíséri az örökbe fogadni szándékozó személyhez gondozásra kihelyezett gyermek ellátását, a szülő-gyermek kapcsolat alakulását, a gyermeknek a családba történő beilleszkedését, és a gyámhivatal által kitűzött határidőre javaslatot tesz az örökbefogadásra vonatkozóan.
- A Család- és Gyermekjóléti Központunk az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, jogainak érvényesítése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt (kapcsolattartási ügyeletet, készenléti szolgálatot biztosít térítésmentesen).

4.3. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése, működtetése

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében az Intézmény figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét. Figyeli a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletet, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzeteket, a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban krízishelyzet esetén utólagosan történő teljesítésére.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén, az arról való tájékoztatásra figyelmeztet, tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről tájékoztatja, illetve informálja kötelezettségeiről. Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, az intézkedések megtörténtjéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét, a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.

A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés történhet egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-áig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év, február 28-ig kell megszervezni. A tanácskozásra meg kell hívni a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt. Hivatalosak még a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartói, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselői, a jelzőrendszer tagjainak képviselői, a gyámhatóság munkatársai, a fiatalok pártfogó felügyelője, megelőző pártfogó felügyelője, és a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, fővárosi és megyei kormányhivatalban működő, gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

4.4. Munkaformák

- egyéni esetkezelés,
- esetgondozás,
- családgondozás,
- kapcsolattartás (külső-belső szakemberekkel és intézményekkel, jelzőrendszerrel),
- tanácsadás,
- szociális csoportmunka,
- szociális közösségi munka,
- információs szolgáltatások,
- adminisztrációs feladatok,
- esetkonzultáció,
- esetmegbeszélés,
- esetkonferencia.

4.5. A szakmai egység teamje

Az Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egység dolgozói egy szakmai teamet alkotnak: családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadó, iskolai-óvodai szociális segítő, intézményvezető, utóbbi a szakmai vezetést is ellátva. Esetmegbeszéléseit, üléseit az esetek függvényében, de hetente legalább egy alkalommal tartja.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

4.6. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

- Konfliktuskezelő szolgáltatás (pl.: mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájárulás,
- Gyermekjogi képviselő szolgáltatásainak biztosítása,
- Fogytékosságügyi Tanácsadó biztosítása,
- Helyettes szülői szolgálat szervezése
- Áldozatsegítő Központ illetve Szolgálat segítségéhez való hozzájárulás.

4.7. Házi Segítségnyújtás és Étkeztetés Szakmai egységek fő feladata

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás célja ellátást kérő számára saját otthonában önálló életvitelét fenntartását biztosító gondoskodás, valamint egészségi-, mentális állapot diszfunkcióiból, vagy más okból származó problémák megoldása. A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből már nem, vagy részben képes személyek otthonukban történő gondozása.

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
 - b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás
- szolgáltatási elemet biztosít.

Tevékenységek leírása:

- gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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.
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek

Sásdi Egyesített Szociális Központ

intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában, vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújtanak.

A szociális segítség keretében az alábbi segítséget nyújtja:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

A személyi gondozás keretében az alábbi segítséget nyújtja:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- és a szociális segítséget.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell gondozási szükségletet.

A szociális étkeztetés szolgáltatás keretében, a szociálisan rászorult igénylő számára napi egyszeri meleg étkezés biztosítása történik. Az étkezés történhet kiszállítással és elvitellel. Ezek a lehetőségek mindenképpen segítséget jelentenek a rászorulóknak.

Az étkezést igénybe vevő idős emberek napi kapcsolatban vannak az ebédet kiszállító személyzettel, így problémáikat személyesen és telefonon is jelezhetik.

Ebédbefizetés időpontja: - minden hónap második hetén, hétfő – de 9 -12 du 13-15 óráig

kedd – de 9-11 óráig

4.8. Idősek Nappali Ellátása Szakmai Egység

Idősek Nappali Ellátása és demenciával élő személyek nappali ellátása

Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál. A napközbeni ellátást nyújtóintézmény célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az egyedüllétek megszüntetése és a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, ennek érdekében lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére.

Speciális csoportként: 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 84/A (2) bekezdés szerint: A demens személyek nappali ellátása megszervezhető önálló intézményi formában, illetve – más nappali ellátás részeként. A nappali ellátás részeként: a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időkorúak közül vizsgálat alapján – Mini-Mentál Teszt – és a Pszichiátriai Szakmai Kollégium demencia centrumának szakvéleménye alapján enyhe, illetve közép súlyos demenciában szenvedők vehetnek részt az ellátásban.

A nappali ellátást nyújtó intézmény

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Az intézmény nyitva tartása: hétfő-csütörtök 7.30-16 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig.

Házi segítségnyújtás:

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az illetékes szakmai vezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

4.9. Házi Segítségnyújtás szakmai vezetőjének feladatai

Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:

- fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
 - beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére,
 - szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
 - együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- Köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- Képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében,
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját,
- Belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
- Vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- Szervezi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- Jogosult javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására,
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a betegek biztonságáról, az ápolási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szervezeti egységnevét viselő bélyegzőt,
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését, a házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- Szervezi és levezeti az a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaértekezleteit,
- Az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- Köteles az intézményvezető és az általa megbízott szociális szolgáltató központ vezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel.
- Hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint folytat munkamegbeszélést a házi-segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal és munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróba szerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít.
- Segítséget nyújt a gondozón keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környezettanulmányt, szociális anamnézist készít az ellátottról, melyben folyamatosan vezeti az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat,- annak közlését csak hivatalos úton keresztül végzi a hatályos jogszabályi előírások- betartásával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Elkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.
- Köteles részt venni a vezetői értekezleteken, az esetleges nehézségekről köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meg lévő szolgáltatások bővítésére.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

4.10. A gondozást végző munkatársak feladatai

- a gondozási feladatok végzése, ezen belül:
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, közvetlen környezet otthonossá tétele, az ellátottak étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása,
- az orvos által elrendelt terápiák betartása, általános gondozási tevékenységek végzése,- az orvos utasítása szerinti gyógyszerelés
- Az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése,
- a gondozási dokumentáció vezetése
- érdekvédelem, szociális ügyintézés.

4.11. Az adminisztrátor feladatai

- Vezeti a házi gondozáshoz kapcsolódó összes kimutatást, dokumentációt.
- Rögzíti az ellátott adatait, ellenőrzi a törvényben meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, majd továbbítja a szakmai vezető/intézményvezető részére.
- A házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet, melyet minden hónap 5-ig átad a szakmai vezető/intézményvezető részére.
- A térítési díjak, a látogatási számok, illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, melyet az adminisztrátor végez. Naponta rögzíti a gondozók látogatási számát és a gondozásra fordított időt, melyről hó végén kimutatást készít felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban köteles elkészíteni.
- A gondozók által beszedett gondozási térítési díjakat rögzíti és az intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozó naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Előkészíti hó végén a számlákat, kiadja a gondozási csoportvezetők részére.
- Elkészíti a statisztikákat.
- Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a térítési díj hátralékról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszedéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat hátralékának rendezésére. A hátralékokról készült kimutatást továbbítja felettese részére, amelyet az intézményvezető a hátralékosok névsorának, illetve a hátralék összegének feltüntetésével fél évente, eljuttat Sásd Város Önkormányzata Humánügyek Bizottsága részére tájékoztatásul.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

4.12. Nappali Ellátások

4.12.1. Nappali ellátások célja, feladata

A Szt. 65/F.§ alapján a nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít ellátást. Felkészült, megértő szakemberek segítenek élethelyzetük megoldásában.

Fontos számunkra az ellátottak elfogadása, nyitottság a problémájukra és a megértés.

Mindent megpróbálunk megtenni, hogy lehetőséget biztosítsunk egy új, aktív élet kialakításához, hogy meg tudják találni az élet értelmét, a hasznosság érzést és az örömet ellátottaink.

Az ellátottak köre:

Elsősorban a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni gondozására szolgál.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, igény esetén meleg ebédet biztosít. 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.

Nyitva tartásuk a helyi igényekhez igazodik.

4.12.2. A Nappali Ellátások munkatársai

1 fő nappali ellátás vezető telephely-intézményvezető

1 fő gondozó

4 fő a terápiás munkatár

1 fő szociális munkatár

4.12.3. A Nappali Ellátások telephely-intézményvezető feladatai (klubvezető)

A telephely-intézményvezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a nappali ellátásban dolgozók munkáját.

- Felelős a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- Az intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv, vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakmai egység dolgozóinak tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének, túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Összeállítja az állami normatíva igényléséhez szükséges dokumentációt.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi a szakmai egység és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. pszichológus, gyógymasször, gyógytornász).
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírását.

4.12.4. A gondozó feladatai

- Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátottak fizikai ellátása, pszichés gondozása;
- Ellátottak foglalkoztatásában való közreműködés;
- A személyi és környezeti higiéne biztosítása;
- Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében;
- Az ellátottak betegsége miatti távollétekor szükség esetén gondoskodik étellemezésükről;
- Igény szerint meleg étel biztosítása és annak tálalása (evőeszközök és étkezészet tisztán tartása);
- Az egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése;
- A szociális ellátások igénybevételéhez információnyújtás;

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- A nappali ellátással kapcsolatos dokumentációk vezetése, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően;
- A nappali ellátás iránti kérelmek fogadása és továbbítása az intézményvezető felé;
- A nappali ellátásban részesülők megállapodásainak előkészítése az intézményvezető részére;
- Az ellátottak személyi nyilvántartásának vezetése és karbantartása;
- A látogatási és eseménynapló vezetése, a gondozási napok havi és éves összesítése az intézményvezető részére történő továbbítása;
- Elkészíti a gondozási terveket és azok felülvizsgálatát;
- A szociális étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően;
- Az étkezésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése, havi és éves összesítése, és az intézményvezető részére történő továbbítása;
- A személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé;
- Az ellátottak napi jelentése az intézményvezető felé a KENYSZI ügyfélkapu rendszerben történő jelentéshez;
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Hatáskör:

- A munkaköri leírásban foglalt ápolási-gondozási feladatok ellátása;
- Az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- Az alapvető gondozási feladatok ellátásáért;
- A házirend betartásáért, betartatásáért;
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- Köteles a szakmai vezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a klub sajátosságaira tekintettel.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- Anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli a vezetése alatt álló klub színvonalas szakmai munkájáért.
- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről.
- Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi- látogatási- és eseménynaplót.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- Gondoskodik az intézmény szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen személyek ebédjének otthonukba szállításáról.
- Gondoskodik az étkezési és térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatásáért.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meg lévő szolgáltatások bővítésére.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.

4.12.5. Terápiás munkatárs, szociális munkatárs:

- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.

Feladatai:

- Elsősorban a demenciával élőknel speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;
- Állapotfelmérés;
- Együttműködik a háziorvossal, pszichiáterrel, az ápoló-gondozókkal, gyógytornásszal;
- Felel az egyéni és csoportos foglalkoztatásért;

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- Az ellátottak fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;
- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról;
- Mentális gondozás mellett segítséget ad az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- Felügyeli a kulturált környezet, a higiénés rend megtartását;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

Hatáskör:

- Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre;
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban;
- Kapcsolatot tart a szabadidős tevékenységekben részt vevő intézményen kívüli, személyekkel, csoportokkal és az ellátottak hozzátartozóival.

Felelős:

- A házirend betartásáért, betartatásáért;
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.
- A gondozottak fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;
- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- Demenciával élőknel speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a foglalkoztató szobák otthonossá tételében segítség;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

4.12.6. Szociális Asszisztens

- kérelem befogadása / személyi anyag másolása, mellékletek beszerzése, orvosi igazolás, javaslat, jövedelem igazolás, nyugdíjszelvény, bankszámlakivonat, szakorvosi lelet, zárójelentés, fogyatékosági határozat stb./
- kérelem ellenőrzése, / aláírások, adatok, meghatalmazás, személyi okmányok érvényessége, hiánypótlás, /
- Kérelem -Nyilvántartásba vétel
- Amennyiben nem állapítható meg a rászorultság, a kérelem elutasítása
- Szolgáltatás biztosítása/ élelmezésvezetővel egyeztetni a szolgáltatás kezdő időpontjáról, az ügyfél tájékoztatása, éthordó beszerzése, megállapodás, személyi térítési díj megállapítása, kérelem nyilvántartásban lezárása
- Igénybevevők nyilvántartásában felvenni, KENYSZI-ben rögzíteni, térítési díj fizetési törzslap kitöltése, SZOCIONET rendszerben rögzíteni az adatokat
- szolgáltatás nyújtás folyamata/ igény és szakmai protokoll szerint, következő heti étlap eljuttatása, igénybevételi napló vezetése, KENYSZI-be, SZOCIONET-be rögzítés, jelentés/
- térítési díj fizetés/ étkeztetést ellátottanként összesíteni, az étkeztetési napló alapján, számla kiállítása, térítési díj beszedése, átvételi elismervénnyel, elszámolás, bankba fizetés, térítési díj fizetési törzslapra vezetni a befizetés tényét. /

Sásdi Egyesített Szociális Központ

4.12.7. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott takarító stb.) feladatai

- A takarító feladata az szervezeti egység székhelyének tisztántartása. A napi takarításon túlmenően feladata az szervezeti egység székhelyének helyiségeiben nagytakarítást végezni.

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Feladata:

- A foglalkoztató szobák, mellékhelyiségek, társalgó, folyosók, irodahelyiségek, személyzeti helyiségek tisztántartása;
- Az intézmény növényeinek gondozása;

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói dokumentumok, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

A takarító munkatárs feladata az Intézmény székhelyének tisztántartása. Közvetlen felettese az intézményvezető. Feladata, az irodák, egyéb helyiségek, mellékhelyiség, személyzeti helyiségek, bejárat előtti területek tisztántartása. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, intézmény szabályzatai, és vezetői utasítások mellett a munkavédelmi előírásoknak megfelelően végezni.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Joga van véleményt mondani, javaslatot tenni munkáját érintő kérdésekben, munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére javaslatot tehet. Felelős az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, az eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatért és biztonságos megőrzéséért felelős.

Titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásával köteles munkáját végezni. Felelős a munka- és tűzvédelmi előírásoknak betartásáért. Az általa átvett értékekért és az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, és az intézmény munkatársaival való jó kapcsolat kialakításáért.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

Az Intézmény dolgozói tekintetében a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézményvezető és munkavállaló munkaszerződést köt, mely rögzíti a munkaviszony legfontosabb adatait. Munkaköri leírás pedig részletezi az adott munkakör betöltésével járó feladatokat, jogokat és köteleességeket.

5.1.2. Szabadság

A munkavállalók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel kell egyeztetni és figyelembe kell venni az adott évre szóló szabadságtervezetet.

5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a munkavállaló, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Az

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért a gépek, eszközök megóvásáért.

Az Intézmény a dolgozó 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 dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép, egyéb).

5.1.4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007 évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja rendelkezik egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről. A törvény 3. §(1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető.

5.1.5. Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetésért a vezető felelős. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a vezető engedélyezheti a jelenléti íven történő szignálással.

5.1.6. Munkarend

Az Intézmény munkakezdése naponta 7,30-kor kezdődik, hétfőtől - csütörtökig 16,00 óráig, illetve pénteket 13,30 óráig tart.

A Házi segítségnyújtás működésének ideje

Hétfő: 7.30 – 16

Kedd: 7.30 – 16

Szerda: 7.30 – 16

Csütörtök: 7.30 – 16

Péntek: 7.30 – 13.30

Sásdi Egyesített Szociális Központ

Idősek Klubjának nyitva tartása

Hétfőtől - csütörtökig: 7.30 – 16.00 péntek 7.30-13.30

Az Idősek Klubjában internet szolgáltatás naponta, a mindenkori nyitva tartási időben vehető igénybe a lakosok számára térítésmentesen.

A szociális étkeztetés

Ebédbefizetés időpontja:

minden hónap második hetén,

hétfő – de 9 -12 du 13-15 óráig,

kedd – de 9-11 óráig.

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

Az Intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető látja el, távollétében a vezető által írásban meghatalmazott személy.

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Az Intézmény képviselőjében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt irtok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az Intézményben bélyegző használatára jogosult az intézményvezető és az őt helyettesítő személy. Az átvevők személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

5.2.3. Kötelezettségvállalás érvényesítés és utalványozás rendje

A kötelezettség vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzataiban került meghatározásra.

5.2.4. Helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető illetve az általa megbízott feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5.2.5. Munkakörök átadása

Az Intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket a jelenlevők aláírásával. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.2.6. Intézmény működésének elvei

Az Intézmény működése a jelen Szervezeti és működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Az Intézmény nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az intézmény klienseivel az önkéntesség lapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a

Sásdi Egyesített Szociális Központ

klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény az az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni (súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység vagy magatartás, amelynek következtében a kliens vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermekek veszélyeztetése illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl.: védelembe vétel, ideiglenes hatály elhelyezés, nevelésbe vétel).

A személyiségi jogok védelmének elve: Az intézmény munkatársainak – a tevékenységük során tudomásukra jutott – a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az Intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartás kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük. Az intézményt elkereső polgárok anonimitását- kívánság szerint – az Intézmény munkatársai kötelesek megtartani. Az egyenlőség elve: az Intézmény minden kliens ügyében, nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra való tekintet nélkül érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egységműködési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb. használatosak.

Sásdi Egyesített Szociális Központ

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

Az Intézmény külső kapcsolati rendszerével folyamatos párbeszédet folytat egymás munkájának elősegítése érdekében. Jelzőrendszer, hatóságokon kívül minden intézmény és szakmai szervezettel, társintézménnyel, civil és gazdálkodó szervezetekkel együttműködik a minél eredményesebb működés érdekében, akinek feladata megegyezik az Intézmény küldetésével.

5.5. Az intézmény önként vállalt feladatai:

Az intézmény önként vállalt feladatként megvalósítja az alábbi programokat:

1. Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása),
2. Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok),
3. Teadélutánok szervezése, hagyományos ünnepek megtartása,
4. Klubok közötti Ki Mit Tud? vetélkedő szervezése
5. Generációk közötti kapcsolatok fenntartása
6. Prevenációs programok
7. Gyermek nyári napközi tábor
8. Gyermek szünidei kreatív napok
9. Sportesemények
10. Vetélkedők
11. Közösségi feladatok ellátása

Sásdi Egyesített Szociális Központ

5.6. Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok és rendeletek

Törvények:

- 2011. Magyarország Alaptörvény (2013. április 25.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek 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
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról

Sásdi Egyesített Szociális Központ

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

8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

Külső szakmai ajánlások: szakmai protokollok, NSZI ajánlások

Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének

8/2022. (VII. 8.) önkormányzati rendelete

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 14/2021. (X. 7.) önkormányzati rendelete.

5.7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A minél eredményesebb munkavégzés érdekében az Intézmény belső szabályzatokban rögzíti a működéshez, gazdálkodásához kapcsolódó jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így az alábbiakat is:

- Munkaruha juttatási szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

Sásdi Egyesített Szociális Központ

- Munkába járási szabályzat
- Házi rend
- Helyettesítési rend
- Érdekképviselői fórum működésének szabályzata
- Munkaköri leírás
- Továbbképzési terv (9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet)
- Adatkezelési szabályzat

6. Záró rendelkezések

A Sásdi Egyesített Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Sásdi Szociális Társulás Társulási Tanácsa 12/2025. (X.16.) számú határozatával hagyta jóvá. **Jelen szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba.**

Sásd, 2025. **december 16.**

Hajós Angéla

intézményvezető

Sásdi Egyesített Szociális Központ

1. melléklet

