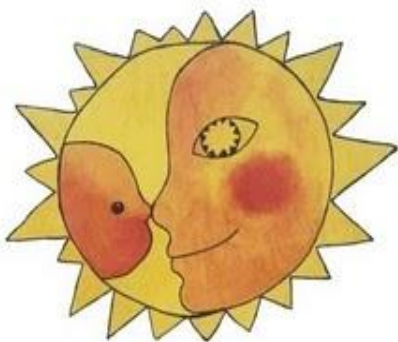


A Gondos Panni Család-és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata



Készült: Balatonalmádiban, 2021. október 26-án

Módosítva: 2022. február 28-án asz. határozattal

Készítette: Dr. Sajtos Ildikó intézményvezető

Jóváhagyta:

Tartalom

I. Általános rendelkezések	5
Az intézmény megnevezése:	5
Az intézmény rövidített hivatalos neve:.....	5
Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:	5
Az intézmény székhelye:	6
Az intézmény ellátottak számára nyitva álló helyiségei:.....	6
Az intézmény alapítója:	6
Az intézmény fenntartója:	7
Az intézmény tevékenysége az illetékességi /működési területén:.....	7
Alaptevékenység megnevezése/ illetékességi terület	7
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:.....	8
Az intézmény típus szerinti besorolása:	9
Az intézmény jogállása:	9
Az intézmény irányítása, vezetőjének megbízási rendje:.....	9
Munkáltatói jogok gyakorlása:	9
Az intézmény gazdálkodási jogköre:	9
önállóan működő költségvetési szerv	9
Az intézmény jelzőszámai:.....	9
II. Az intézmény általános működési feltételei	10
Általános személyi feltételek.....	10
Az ellátások igénybevétele módja	10
Térítési díj.....	10
III. A Gondos Panni Család-és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat feladatai:	11
1. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	11
2. Család-és gyermekjóléti szolgálat	12
2.2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata	12
3. Étkeztetés.....	13
4. Házi segítségnyújtás:	13
5. Nappali ellátás /idősek klubja	14
IV. A Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat szervezete	14

Az intézményben működő csoportok.....	14
Vezetői/irányítási csoport	14
4.1. A CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI CSOPORT	15
4.2. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI CSOPORTJA	16
4.3. GONDOZÁSI CSOPORT: SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉST, HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁST, IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTJA	17
4.4. Technikai csoport: nem szakmai jellegű tevékenységet lát el.	18
A szociális alapszolgáltatás feladatellátásban résztvevő személyek településenkénti felsorolásban:	19
V. A Gondos Panni Család-és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vezetése	20
A Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vezető-helyettesének általános feladatai:	20
A csoportvezetők általános feladatai:	21
A vezetést segítő tanácsadó szervek	21
VI. A Gondos Panni Család-és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat dolgozói	21
VII. A Gondos Panni Család-és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat működése	22
A munkacsoportok tevékenysége:	22
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	22
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	22
Dokumentumok kiadásának szabályai	23
Saját gépkocsi használata	23
Kártérítési kötelezettség	23
Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség az intézményben:.....	23
Anyagi felelősség	24
Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás	24
Képviselet:	24
Az aláírás rendje:	24
Kiadmányozási jog:.....	24
Bélyegző használat:	24
Az intézmény gazdálkodása:	25
Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása:.....	25
Az intézmény munkarendje:.....	25
Az intézmény nyitvatartási rendje:.....	25
A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje:.....	25
Szabadság	26

VIII. Az intézmény gazdálkodása	26
IX. Egyéb rendelkezések	28
X. Záró rendelkezések.....	29
Intézményvezető helyettes, csoportvezető	29
Melléklet a VII/6. ponthoz.....	30
Melléklet: Szervezeti ábra	30

I. Általános rendelkezések

A Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat intézményvezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1)-(2) bekezdései, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. § alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket, (munkaköre), a helyettesítés rendjét, továbbá az egyes szervezeti egységek költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját. A szakmai tevékenységek bemutatását az intézmény Szakmai Programja tartalmazza

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény székhelyére,
- az intézmény telephelyeire,
- az intézmény nyitva álló helyiségeire,
- egyéb munkavégzési helyre a személyi hatály figyelembe vételével.

Az intézmény megnevezése:

Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat

Az intézmény rövidített hivatalos neve:

Gondos Panni Szociális Központ

Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

102031	idősek nappali ellátása
107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	házi segítségnyújtás
104042	család-és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	család-és gyermekjóléti központ
104012	gyermekek átmeneti ellátása
095020	iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
041232	start-munkaprogram téli közfoglalkoztatás
041233	hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Az intézmény székhelye:

8220 Balatonalmádi, Baross G. u. 32.
Telefonszám: 88/542-551, Fax: 88/430-274
e-mail címei:

gondozas@almadikozpont.hu ,	étkeztetés,
	házi segítségnyújtás,
	idősek nappali ellátása
csaladsegito@almadikozpont.hu	családsegítés
gyermekjolelet@almadikozpont.hu	gyermekjóléti szolgálat
almadikozpont@almadikozpont.hu	család- és gyermekjóléti központ
	nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői ellátás

Az intézmény telephelyei:

Szentkirályszabadja, Jókai út 1.
nappali ellátás
Litér, Ond u. 1.
házi segítségnyújtás, nappali ellátás
Felsőörs, Batthyány tér 5/1.
házi segítségnyújtás, nappali ellátás
Balatonfűzfő, Bugyogó-forrás u. 1.
házi segítségnyújtás, nappali ellátás

Az intézmény ellátottak számára nyitva álló helyiségei:

Balatonfűzfő, Bugyogó-forrás u. 1.
család- és gyermekjóléti szolgálat
Balatonfűzfő, Bugyogó-forrás u. 1.
házi segítségnyújtás
Alsóörs, Endrődi Sándor u. 49.
család- és gyermekjóléti szolgálat
Alsóörs, Endrődi Sándor u. 49.
házi segítségnyújtás
Szentkirályszabadja, Jókai út 1.
házi segítségnyújtás
Litér, Ond u. 1.
házi segítségnyújtás
Felsőörs, Batthyány tér 5/1.
házi segítségnyújtás
Papkeszi, Fő u. 65.
család-és gyermekjóléti szolgálat,
étkeztetés, házi segítségnyújtás

Az intézmény alapítója:

Balatonalmádi Város Önkormányzata

Az intézmény alapításának kelte:

1998. december 31.

Az intézmény alapító okiratának száma (azonosító):

1/228/59/2009.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:

Az intézmény törzsszáma: 666073

Az intézmény ágazati azonosítója: S0060484

Az intézmény fenntartója:

Balatonalmádi Szociális Társulás

8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

Az intézmény irányító szerve:

A **Balatonalmádi Szociális Társulás** döntéshozó szerve a Társulási Tanács

A társulás munkaszervezeti (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) és gazdálkodási feladatait a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény szakmai felügyeletének gyakorlásában: a szociális ellátások és a gyermekjóléti szolgáltatás felett a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, illetve a kijelölt módszertani intézmények.

Az intézmény tevékenysége az illetékességi /működési területén:

Alaptevékenység megnevezése/ illetékességi terület

Házi segítségnyújtás

1. Balatonalmádi közigazgatási területén **54** fős kapacitással
2. Szentkirályszabadja közigazgatási területén **14** fős kapacitással
3. Litér közigazgatási területén **27** fős kapacitással
4. Felsőörs közigazgatási területén **18** fős kapacitással
5. Alsóörs közigazgatási területén **18** fős kapacitással
6. Balatonfűzfő közigazgatási területén **27** fős kapacitással
7. Királyszentistván közigazgatási területén **4** fős kapacitással
8. Papkeszi közigazgatási területén **9** fős kapacitással

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

1. Balatonalmádi
2. Felsőörs
3. Szentkirályszabadja
4. Alsóörs és
5. Balatonfűzfő közigazgatási területén
6. Papkeszi közigazgatási területén
7. Lovas közigazgatási területén

Gyermekjóléti központ és hozzá tartozó szolgáltatások ellátási területe

1. Balatonalmádi
2. Balatonfűzfő
3. Felsőörs
4. Papkeszi
5. Litér
6. Királyszentistván
7. Balatonkenese
8. Balatonakarattya
9. Balatonfőkajár
10. Csajág
11. Küngös közigazgatási területén

Szociális étkeztetés

1. Balatonalmádi és
2. Papkeszi közigazgatási területén

Idősek nappali ellátása

1. Balatonalmádi közigazgatási területén **35** férőhellyel
2. Szentkirályszabadja közigazgatási területén **25** férőhellyel

3. Litér közigazgatási területén **30** férőhellyel
4. Felsőörs közigazgatási területén **30** férőhellyel
5. Balatonfüzfő közigazgatási területén **30** férőhellyel

Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása

1. Balatonalmádi Város közigazgatási területén (3 fő)

Kiegészítő tevékenységek

1. Rövid időtartamú közfoglalkoztatás (Balatonalmádiban)
2. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás (Balatonalmádiban)
3. Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szociális és gyermekjóléti alapellátás, melyet fő szabályként a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján végez.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE

a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet)

Kormányrendeletek:

29/1999. (II.17.) Korm. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól

63/2006. (III.27.) Korm. rendelet a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyéb kérdéseiről

235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

112/2006. (V.12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és aszociális foglalkoztatási támogatásról

340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást igénybevételevel kapcsolatos eljárásban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról

415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Ágazati rendeletek:

1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

15/1998. (IV.30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

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

Külső szakmai ajánlások:

Szociális Munkások Etikai Kódexe

Helyi szabályozások:

Balatonalmádi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2014.(I.31.) önkormányzati rendelete a Balatonalmádi Szociális Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról

Balatonalmádi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2011.(III.31.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról

Az Balatonalmádi Szociális Társulásban résztvevő önkormányzatok rendeletei a személyes gondoskodásról

Az intézmény típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény gazdálkodási jogköre és az előirányzatok feletti rendelkezési jog szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény irányítása, vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt a kinevezett intézményvezető vezeti. Az intézményt az alapító okiratban és az ágazati jogszabályokban meghatározott módon kinevezett intézményvezető vezeti. A feladatellátó intézmény vezetőjére vonatkozóan a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás) Balatonalmádi Szociális Társulás gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat Balatonalmádi Szociális Társulás Elnöke gyakorolja.

Az intézmény vezetőjét – pályázat alapján Balatonalmádi Szociális Társulás Tanácsa– nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogkört a Balatonalmádi Szociális Társulás Elnöke gyakorolja.

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletekben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodási szabályok betartásával.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményben kinevezett és egyéb jogcímen foglalkoztatott személyek felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény jelzőszámai:

Adószáma: 16882188-2-19

KSH statisztikai számjel: 16882188-8899-322-19

Számlavezetője: OTP RT. Balatonalmádi Fiók

Számlaszáma: 11748083-16882188

II. Az intézmény általános működési feltételei

1. Az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett. Az intézményvezető helyettesét az intézmény vezetője bízza meg, határozott időre.
2. Az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozójának alkalmazásánál erkölcsi bizonyítvány beszerzése szükséges.
3. Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, szociális mestervezetői szakvizsgával és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
4. Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel, alapvezető vizsgával vagy szakvizsgával és legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
5. Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottnak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum előírásaira az 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet 3. sz. melléklet, valamint a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak határozzák meg.

Általános személyi feltételek

1. A szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosító intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozó munkatársaknak szakképzettnek kell lennie, szociális szolgáltatást csak megfelelő képesítéssel rendelkező személy végezhet.
2. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, illetve közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűlésétől számított egy évig - nem köthet.
3. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben –meghatározott munkakörben - foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül. A személyes gondoskodást végző személynek az Sztv-ben meghatározott adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a szakvizsgáztatásnak és továbbképzésnek a szervezése, valamint a képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
4. Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni az adott munkakörre irányadó időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
5. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére szükség esetén védőruhát és /vagy munkaruhát is kell biztosítani. A munkaruha/védőruha juttatás feltételeit az SZMSZ Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.
6. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az ellátások igénybevételének módja

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A Család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint gyermekjóléti központ tekintetében az irányadó jogszabályoknak megfelelően hatóság által kötelező együttműködési is előírható.
2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető – tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes – dönt.

Térítési díj

1. A személyes gondoskodást nyújtó alábbi ellátásokért- a fenntartó ellenkező döntésének hiányában- térítési díjat kell fizetni:
 - a.) szociális étkeztetés
 - b.) házi segítségnyújtás
 - c.) nappali ellátás
 - d.) helyettes szülői ellátás igénybevétele esetén
2. Az ellátásokért fizetendő intézményi térítési díjat és megállapításának szabályait az intézményfenntartó társulásban résztvevő települések helyi rendeletben határozzák meg a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

3. Térítésmentesen kell biztosítani:
 - a.) a családsegítést és
 - b.) a gyermekjóléti szolgáltatást
4. Fenntartói döntés alapján térítésmentesen biztosított szolgáltatás:
 - a.) a helyettes szülői ellátás.

III. A Gondos Panni Család-és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat feladatai:

1. Család- és Gyermekjóléti Központ

- 1.1 A Család- és gyermekjóléti központ az intézmény szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. Ellátási területe Balatonalmádi Járás közigazgatási területe.
 - 1.2 Feladatai:
 - 1.2.1. 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 biztosítja
 - az utcai szociális munkát,
 - óvodai és iskolai segítséget,
 - a kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a Gyvt. 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
 - fogyatékosügyei tanácsadást,
 - a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - a jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
 - 1.2.2. A kliensek szükségleteinek leginkább megfelelő szolgáltatások biztosítása érdekében szociális diagnózist készít abban az esetben, ha
 - a család- és gyermekjóléti szolgálatnál megkötött megállapodás alapján nyújtott esetkezelés során a szolgálat szolgáltatásain kívül egyéb szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele látszik szükségesnek az egyén és családja támogatására,
 - az egyén közvetlenül a család- és gyermekjóléti központnál kér segítséget problémái megoldásában – ide nem értve a központ speciális szolgáltatását igénylőket,
 - a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy központ munkatársa egy igénylője vonatkozásában annak elkészítését kéri.
 - a Szt.64.§ (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagja kezdeményezi a diagnózis elkészítését.
- 1.2.2 A **gyermekvédelmi gondoskodás** keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

1.2.3. **Szakmai támogatást** nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára

A fenti feladatok megvalósításának módját az intézmény szakmai programja tartalmazza.

2. Család-és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja az 1993. évi III. tv. 64.§- a értelmében családsegítés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat az intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

2.1. A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Családsegítés keretében biztosított feladatok:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a szociális segítőmunka, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel 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 nyújtás,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás,
- **veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer** működtetése
 - a. **A gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének **elősegítését**, a gyermek veszélyeztetettségének **megelőzését**, a kialakult veszélyeztetettség **megszüntetését**, illetve a családjából kiemelt gyermek **visszahelyezését**.

2.2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata

- 2.2.1.** a gyermek testi, lelki egészségének, **családban történő nevelésének** elősegítése érdekében:
- a. a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
 - b. a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
 - c. a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
 - d. a szabadidős programok szervezése,
 - e. a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- 2.2.2.** A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek **veszélyeztetettségének megelőzése** érdekében
- a. a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
 - b. a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
 - c. a jelzőrendszerben lévő személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
 - d. tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- 2.2.3.** A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a. a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b. a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezi
- c. egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- d. szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- e. egészségügyi ellátások igénybevételét,
- f. pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

2.2.4. további tevékenysége körében

- a. folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b. meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c. segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- d. felkérésre környezettanulmányt készít,
- e. kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- f. biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- g. részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- h. nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

3. Étkeztetés

Az Intézmény szociális étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a személyeknek a számára, akik azt önmaguknak illetve önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szociális étkeztetés a Balatonalmádi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2014. (I.31.) önkormányzati rendelete és a többször módosított 8/2011 (III. 31.) sz. Önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján vehető igénybe.

4. Házi segítségnyújtás:

Az Intézmény a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az ellátott lakókörnyezetén azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására csak részben képesek és szociális, mentális támogatásra szorulnak. A Házi segítségnyújtást a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében.

4.1. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget és/vagy személyi gondozást biztosítunk.

4.1.1. Szociális segítség keretében biztosítjuk a,

- 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 segítségét.

4.1.2 Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

A házi segítségnyújtás keretében végzett szociális segítség és személyi gondozás nevesített tevékenységeit az 1/2000 SzCsM (I.7.) rendelet 5.sz. melléklete tartalmazza, amely minden esetben az ellátást igénybe vevővel kötött megállapodás melléklete is.

A házi segítségnyújtás a Balatonalmádi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2014. (I.31.) önkormányzati rendelete alapján meghatározott feltételek alapján, és a többször módosított 8/2011. (III. 31.) Önkormányzati rendeletben meghatározott kedvezmények mellett vehető igénybe.

5. Nappali ellátás /idősek klubja

Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Az igénybe vehető szolgáltatásokat az Idősek Klubja házirendje rögzíti.

Az Idősek Klubja szolgáltatásai a Balatonalmádi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2014.(I.31.) önkormányzati rendeletében meghatározott feltételek mellett vehetők igénybe.

A szolgáltatások az alábbiak:

1. tanácsadás,
2. készségfejlesztés,
3. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
4. idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
5. esetkezelés,
6. felügyelet,
7. gondozás és
8. közösségi fejlesztés

IV. A Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat szervezete

A Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat irányítását a kinevezett intézményvezető végzi.

Intézményünkben a törvényekben meghatározott feladatok mentén egy irányítási és négy szakmai csoport működik.

Az intézmény alapszolgáltatási tevékenysége során végzett feladatok, ellátásuk módja:

1. Szociális információs és tanácsadó szolgáltatást nyújt, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.
2. Együttműködik az ellátási területén működő egyéb szociális, gyermekjóléti - gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.
3. A szociális alapszolgáltatást vagy szakosított szociális ellátást nyújtó személy gondozási tervet készít az egyes ellátottak részére nyújtott szolgáltatások formáiról, rendszerességéről, időtartamáról.
4. Az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik.
5. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
6. Az intézmény feladatait a társult településeken-telephelyein keresztül látja el
7. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.
8. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
9. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezető.

Az intézményben működő csoportok

Vezetői/irányítási csoport

tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője
- család-és gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője
- gondozási csoportvezetők (3)

4.1. A CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI CSOPORT

A csoport családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatást végez, a szolgáltatások autonómiájának, a szociális munka elveinek és céljainak, etikai szabályainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétele, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség megtartása mellett.

A családsegítő munkatársak a feladataikat a gondozott otthonában, az intézményben, illetve szükség szerint egyéb területen végzik. (gyermektábor helyszínes, együttműködő intézmény helyisége, stb)

Munkáját az intézményvezető közvetett irányításával végzi.

tagjai:

- a. 1 fő csoportvezető
- b. a családsegítő munkatársak a fenntartó által engedélyezett létszámban

A csoport az ágazati törvények rendelkezései szerint a családsegítő munkatársak közül az intézményvezető által kijelölt csoportvezető koordinatív tevékenysége mellett működik.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást végző családgondozó feladatai

4.1.1. Családsegítő szolgáltatás keretében (Szt. 64§ (4) bekezdése alapján)

- A szolgálathoz forduló klienseket meghallgatja, tájékoztatja, részükre egyéni esetkezelés keretében segítséget nyújt
- Szervezi a települési szintű veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működését
- A beérkező jelzésekről heti szinten összesítést készít és eljuttatja a Járási jelzőrendszeri tanácsadónak
- Éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-éig.
- Kapcsolatot tart fenn helyi, megyei és országos szakmai szervezetekkel
- Részt vesz csoportja egységes éves munkatervének megvalósításában
- A szociálisan rászorult klienseknek támogató és önszorgító csoportokat szervez
- Települési szintű szociálpolitikai javaslatokat készít elő intézményi szintű megvitatásra
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a családvédelmi, mentálhigiénés, szociális munkaerő-piaci témakörben kiírt pályázati lehetőségeket, pályázatok tenderdossziéit a pályázató szervektől lekéri, ezek kidolgozásában részt vesz
- Meghatározott célokra adományokat gyűjt, annak elosztását koordinálja
- Programokat szervez, azok időpontjáról, tartalmáról az érintetteket tájékoztatja
- A rendszeres szociális segélyben részesülő munkanélküli személyek segítő programjában közreműködik, a célcsoportba tartozó kliensek körében gondozást végez, a rendszeres szociális segélyt folyósító szerv felé tájékoztatói és felülvizsgálati kötelezettségét teljesíti a tv. és a helyi rendelet szerint.
- A kliensforgalmi napló alapján az intézményvezető kérésére statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget lát el
- Munkáját az ágazati jogszabályok által előírt és az intézményben rendszeresített nyilvántartás vezetése mellett látja el.

4.1.2. Gyermekjóléti szolgáltatás keretében (a Gyvt 39.§-a alapján)

- A. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, **családban történő** nevelésének elősegítése érdekében:
 - a. a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
 - b. a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
 - c. a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
 - d. a szabadidős programok szervezése,
 - e. a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- B. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek **veszélyeztetettségének megelőzése** érdekében:
 - a. a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

- b. a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
 - c. a jelzőrendszeri személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
 - d. tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- C. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a **kialakult veszélyeztetettség megszüntetése** érdekében:
- a. a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
 - b. a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
 - c. kezdeményezni
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét
- D. Egyéb feladatok:
- a. folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
 - b. meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
 - c. segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
 - d. felkérésre környezettanulmányt készít,
 - e. kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
 - f. biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
 - g. részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
 - h. nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.
 - i. helyettes szülői tanácsadás ellátása

4.2. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI CSOPORTJA

A csoport a család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokon túl Balatonalmádi Járás közigazgatási területén a család- és gyermekjóléti szolgálatok autonómiájának, a szociális munka elveinek és céljainak, etikai szabályainak fenntartása mellett a következő feladatokat látja el.

A Gyvt. 40§ (2) bekezdése értelmében,

1. speciális szolgáltatásokat nyújt és közvetít
2. ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet
3. szakmai támogatást nyújt a területén működő szolgálatok számára.

A központ feladatait esetmenedzserek és tanácsadó munkakörök betöltésével, közülük egy magasabb vezető kinevezésével látja el. Feladataikat az intézmény székhelyén, a gondozottak otthonában, illetve szükség szerint a járás közigazgatási területén fekvő településeken, egyéb területen végzik. (gyermektábor helyszínes, együttműködő intézmény helyisége, stb)

A központ munkáját az intézményvezető közvetett irányításával végzi.

A központ munkatársai:

- 1 fő szakmai vezető, tanácsadó-menedzser
- 1 fő tanácsadó, jelzőrendszeri tanácsadó és szerződéses tanácsadók
- 2 fő esetmenedzser (közülük egy fő vezető helyettes)
- 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- 3 fő óvodai-iskolai segítő tanácsadó
- 2 fő fogvatékoságügyi tanácsadó

4.3. GONDOZÁSI CSOPORT: SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉST, HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁST, IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTJA

Tevékenységét az intézményvezető szakmai felügyelete mellett a csoportvezető közvetlen irányításával végzi tagjai:

- a. 2 fő gondozási csoportvezető /nappali ellátás, házi segítségnyújtás/
- b. 1 fő klubvezető
- c. 1 fő koordinátor-gondozó /étkeztetés, házi segítségnyújtás/
- d. 20,2 fő területi szociális gondozó /házi segítségnyújtás/
- e. 5 fő szociális gondozó /nappali ellátás/
- f. 11 fő társadalmi gondozó /házi segítségnyújtás
- g. 4 fő társadalmi gondozó /nappali ellátás
- h. 4 fő társadalmi gondozó /étkeztetés

Nappali ellátás (idősek klubja) szakfeladaton dolgozó gondozói feladatai:

Személyesen aktívan részt vesz a szociális gondozásban, ennek keretében feladatai:

1. A kliensek meghallgatása, tájékoztatása, segítő beszélgetés, lelki segítségnyújtás
2. Az ellátást igénybevevő szabadidős tevékenységének biztosítása, szervezése az idősek klubjában:
3. Klubdelutának szervezése (előre kiadott programfüzet alapján)
4. Havi programfüzet elkészítése ennek kiosztása az idősek között
5. Ismeretterjesztő, kulturális előadások, vetítések szervezése
6. Kirándulások szervezése
7. „Idősek Akadémiájának” megszervezése
8. Sajtótermékek, kártya és társasjátékok biztosítása, vetélkedők szervezése
9. Tömegkommunikációs eszközök biztosítása
10. Jeles ünnepek megünneplése (névnapok, születésnapok, húsvét, karácsony, nőnap, társadalmi ünnepeken koszorúzások)
11. Támogató, önszorgító csoportok szervezése, működtetése
12. Idősek hivatalos ügyei intézésének segítése
13. igénylők meleg étellel történő ellátásában való részvétel
14. társas kapcsolatok fenntartása, kapcsolattartás elősegítése a családdal, ennek érdekében konzulensi rendszerben történő gondozás a családsegítés szolgáltatást nyújtó munkatársakkal, szükség esetén krízisintervenciók beavatkozása
15. igény szerint a kliens kompetens szakemberhez való irányítása (szakmai vezető tájékoztatása illetve engedélye mellett)
16. Szükség szerint segédkezés a klubtagok fürdetésében
17. szakmai vezető kérésére hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattevés, környezettanulmány készítése)
18. kapcsolattartás társintézményekkel, szakmai megbeszéléseken, felnőtt-védelmi jelző team-eken való részvétel (kivételes esetben felkérésre a gyermekjóléti csoporton is)
19. szükség szerint a kliensek érdekében történő konzultáció a szakszolgáltatást végző külső szakemberekkel: (pszichológus, jogász) az eszmegoldások érdekében
20. a szolgáltatás fejlesztését segítő szükségletfelmérésben való részvétel

A házi segítségnyújtás szakfeladaton dolgozó szociális gondozó tevékenységei:

Személyesen aktívan részt vesz a szociális gondozásban, ennek keretében feladatai:

1. A kliensek meghallgatása, tájékoztatása,
2. az igénylő által kérelmezett, az engedélyezésre jogosult vezető által engedélyezett és valós szükségleteihez igazított támogatás biztosítása elsősorban a rendszerszemléletű szociális munka eszközeivel,
3. az adott gondozási körzetben szakmai felettese által kijelölt kliensek házi segítségnyújtásban részesítése: személyi higiéné biztosítása, bevásárlás, orvoshoz kísérés, gyógyszer felírás, egészségi állapot figyelemmel kísérése, igénylők meleg étellel történő ellátása
4. támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése, ügyintézés,
5. a gondozási szerződésben meghatározott gondozási és étkezési térítési díjak beszedése
6. lelki segítségnyújtás
7. egészségügyi szakképesítést nem igénylő ápolási feladatok ellátása: átkötözés, vérnyomás-mérés, gyógyszer kiadagolás ellenőrzése, átmozgatás, egészségügyi séta,

8. társas kapcsolatok fenntartása, kapcsolattartás elősegítése a családdal, ennek érdekében konzulensi rendszerben történő gondozás a családsegítés szolgáltatást nyújtó munkatársakkal,
9. szükség esetén a kliens kompetens szakemberhez való irányítása (szakmai vezető tájékoztatása illetve engedélye mellett)
10. szakmai vezető kérésére hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány készítése)
11. krízisintervenciós beavatkozás
12. kapcsolattartás társintézményekkel, szakmai megbeszéléseken, felnőtt-védelmi jelző team-eken való részvétel (kivételes esetben felkérésre a gyermekjóléti csoportén is)
13. szükség szerint a kliensek érdekében történő konzultáció a szakszolgáltatást végző külső szakemberekkel: (pszichológus, jogász) az esetmegoldások érdekében
14. a szolgáltatás fejlesztését segítő szükségletfelmérésben való részvétel
15. Közösségi rendezvény szervezésben való részvétel
16. a szakmai működést elősegítő, fejlesztő javaslatok továbbítása a felettes vezetőkhöz felé
17. tevékenységéről félévente felettesének beszámoló (határidő: tárgyév március, valamint október hónapok utolsó napja)

A gondozási csoportban a gondozók által ellátandó adminisztratív feladatok:

- A kliensekről és gondozási tevékenységéről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679 (2016. április 27.) /GDPR/ rendelkezéseit betartva az Sztv-ben, végrehajtási rendeleteiben, illetve a helyi rendeletben meghatározott módon nyilvántartást vezet
- Segítő munkáját írásos szerződés alapján végzi klienseivel
- Félévente felülvizsgálatot készít gondozottjairól (a szakmai vezető által megadott szempontrendszer szerint)
- A gondozási tevékenységét, napi munkáját gondozási naplójában a megadott szempontrendszer szerint vezeti.
- A gondozási időt havi rendszerességgel összesíti, ellenőrzésre a szervező gondozónak a hónap utolsó napján leadja
- A gondozási szerződésben meghatározott és a szervező gondozó által kiszámolt gondozási és étkezési térítési díjakat nyugta kiállítása mellett beszeli
- Rendkívüli eseményekről feljegyzést készít
- Engedélyezett segéd-motorkerékpár használat esetén útvonal-nyilvántartást készít a havi üzemanyag elszámolás céljából

4.4. Technikai csoport: nem szakmai jellegű tevékenységet lát el.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- a) 1 fő gazdasági-ügyintéző
- b) 1 fő részmunkaidős takarító
- c) évente, a fenntartó által jóváhagyott létszámú közfoglalkoztatott

A szociális alapszolgáltatás feladatellátásban résztvevő személyek településenkénti felsorolásban:

Település	Feladat	Létszám	
		fő	státusz
Balatonalmádi	család- és gyermekjóléti központ	10	10
	család- és gyermekjóléti szolgálat (Balatonalmádi – Felsőörs)	5	4,2
	házi segítségnyújtás	7	6,5
	szociális étkeztetés	1	0,5
	idősek nappali ellátása	2	2
	helyettes szülői ellátás (megbízással)	0	0
	közcélú foglalkoztatás	2	2
Balatonalmádi létszám összesen:			25,2
Alsóörs	család- és gyermekjóléti szolgálat (Alsóörs-Lovas)	1	0,5
	házi segítségnyújtás	3	2,2
Alsóörsi létszám összesen:			2,7
Balatonfűzfő	család- és gyermekjóléti szolgálat (Balatonfűzfő-Papkeszi)	2	2
	házi segítségnyújtás	4	4
	idősek nappali ellátása	2	1,6
Balatonfűzfői létszám összesen:			7,6
Felsőörs	házi segítségnyújtás	2	2
	idősek nappali ellátása	2	1,15
Felsőörsi létszám összesen:			3,15
Királyszentistván	házi segítségnyújtás	1	0,5
Királyszentistváni létszám összesen:			0,5
Litér	házi segítségnyújtás	4	4
	idősek nappali ellátása	2	1,6
Litéri létszám összesen:			5,6
Szentkirályszabadja	család- és gyermekjóléti szolgálat	2	1,5
	házi segítségnyújtás	2	1,75
	idősek nappali ellátása	1	1
Szentkirályszabadjai létszám összesen:			4,25
Papkeszi	házi segítségnyújtás	2	1,2
	szociális étkeztetés	1	0,1
Papkeszi létszám összesen:			1,3
Intézményi összesített létszám 2022. január 1-i állapot szerint:			50,3

V. A Gondos Panni Család-és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vezetése

A Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vezetőjének feladatai:

Az intézményvezető, mint a Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vezetője magasabb beosztású közalkalmazott: Az intézmény vezetője felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett szociális munka színvonaláért.

- irányítja az intézményt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- felel az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért,
- gyakorolja az Mtv-ben és a Kjt-ben szabályozott munkáltatói jogokat,
- elkészíti az intézményvezető-helyettes, szakmai vezetők munkaköri leírását
- ellátja a jogszabályból eredően ráháruló polgári-védelmi, munka-és tűzvédelmi feladatokat,
- felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatáért,
- gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel
- feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.
- az Intézményfenntartó Társulás Önkormányzatai Képviselő-testületei felé javaslatot tesz a szociális alapellátások fejlesztésére, a fizetendő térítési díjak megállapítására.
- tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
- értékeli a szociális alapellátásban végzett gondozás mutatóit.
- figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- segíti az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
- munkáját éves munkaterv szerint végzi.
- rendszeresen tart munkaértekezleteket, évente értékeli az intézményben dolgozók munkáját.
- évente beszámol, az intézmény szakmai tevékenységéről
- beszerzi az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélyeket.

A Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vezető-helyettesének általános feladatai:

- Az intézményvezető helyettese felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett szociális munka színvonaláért, különösen az intézményvezető távolléte esetén.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- Közreműködik a csoportvezetők alá nem tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- Figyelemmel kíséri, és javaslataival segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket az intézmény vezetőjének tájékoztatása útján.
- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
- Statisztikai adatszolgáltatási tevékenységet végez
- Összeállítja az éves szabadságolási tervet
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit.
- Közreműködik az intézmény főfoglalkozású dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében.
- Szervezi az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- Elkészíti, vezeti és jelenti az intézmény keretein belül személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását és nyomon követi a változásokat.

- az intézményvezető távollétében aláírásra, kiadmányozásra, utalványozásra jogosult.
- Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.
- az intézményvezető távollétében ellátja az intézmény vezetését az intézményvezető megbízása szerint,
- közvetlen csoportvezetői feladatokat lát el,
- Az intézményvezető helyettes feladatait, hatáskörét a munkaköri leírás rögzíti.

A csoportvezetők általános feladatai:

- Szervezi, vezeti és ellenőrzi a rábízott munkacsoport szakmai munkáját,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- figyelemmel kíséri a szakfeladathoz tartozó, előírt dokumentáció vezetését,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- tanulmányozza a feladatához tartozó ellátás új módszereit, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére,
- figyelemmel kíséri feladata ellátásához kapcsolódóan az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális gondozás mutatóit,
- figyelemmel kíséri és elkészíti a szakfeladathoz kapcsolódó pályázatokat
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A vezetést segítő tanácsadó szervek

1. Intézményi munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal intézményi munkaértekezletet tart. Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- a. az intézmény munkáját az elmúlt időszakban,
- b. a következő időszak terveit, feladatait,
- c. az etikai, munkafegyelmi helyzetet,
- d. a munkavédelem helyzetét,
- e. a dolgozók észrevételeit, javaslatait.

2. Vezetői megbeszélés:

- a. Az intézményvezető hívja össze havonta. Résztvevői a vezetői csoport tagjai.

3. Csoportértekezletek /munkafolyamat-munkaelosztást megbeszélő, esetmegbeszélő, szakirodalom-feldolgozó/:

- a. A csoportvezető hívja össze heti egy alkalommal. Résztvevői a munkacsoportok tagjai.

VI. A Gondos Panni Család-és Gyermekejóléti Központ és Szociális Szolgálat dolgozói

Dolgozók munkájukat:

- az I. fejezetben meghatározott ágazati jogszabályok,
 - munkaköri leírásuk,
 - a Szociális Munkások Etikai Kódexe,
 - az Intézmény Folyamatszabályozási Rendjébe foglalt szabályok
- alapján végzik.

A kliensekkel folytatott szolgáltató és segítő tevékenységüket egyéni gondozási megállapodás alapján végzik.

VII. A Gondos Panni Család-és Gyermejkölési Központ és Szociális Szolgálat működése

A munkacsoportok tevékenysége:

- 1.1 A munkacsoportok tevékenységüket dolgozókra lebontott, a **munkaköri leírásokhoz** igazodó éves **munkaterv** alapján végzik. Az egyéni/csoport éves munkatervet minden dolgozó/csoport legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 15-éig összeállítja, és az intézményvezetőnek átadja. Az egyéni/csoport munkatervekből a vezetői csoport tárgy év január 30-ig éves intézményi munkatervet készít.
- 1.2 A munkatársak szakmai tevékenységükről **munkanaplót** vezetnek. A munkanapló formája és vezetésének módja a vonatkozó szakmai rendeletek alapján történik.
- 1.3 A Balatonalmádi Család- és Gyermejkölési Központ és Szociális Szolgálat ellátási formái, szolgáltatásai (kivétel, ha a jogszabály másként rendelkezik) **önkéntes alapon** vehetők igénybe.
- 1.4 Az egyéni esetkezeléseket **gondozási megállapodás** alapján végzik a dolgozók.
- 1.5 A szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján vehető igénybe. A **jogosultság** megállapítását a gondozási csoport vezetője az intézményvezető jóváhagyása mellett végzi. Az étkezési és gondozási **térítési díjak beszedését** a többször módosított 8/2011 (III. 31.) sz. Önkormányzati rendelet rögzíti.
- 1.6 Az Idősek Klubjába az igénylő felvételét az Idősek Klubja csoportvezetője végzi. Az étkezési **térítési díjak beszedését** a többször módosított 8/2011 (III. 31.) sz. Önkormányzati rendelet rögzíti.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok
- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak, udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi,

vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A szociális munka, mint segítő tevékenység nem használható fel pártpolitikai célokra, vagy mások vallási meggyőződésének befolyásolására. A munkahelyen, vagy azon kívül *szervezeti, szakmai tevékenységgel* összefüggő pártpolitikai megnyilvánulásokat, kampánycélú anyagok készítését, elhelyezését, ilyen rendezvényekbe történő bevonódás, a közösségi médiumokban (pl. Facebook) történő nyílt konfrontálódással járó politizálás a munkatársak számára nem megengedett.
- A nyilatkozattevőnek joga és kötelessége van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
-

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

Saját gépkocsi használata

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

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

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

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az intézményben:

1.7 Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az **intézmény dolgozói közül vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:**

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

1.7.1 **A vagyonnyilatkozat tétel rendje**

- Az érintett közalkalmazottak első ízben 2010. június 30-ig kötelesek vagyonnyilatkozat –tételre, ezt követően öt évente, jogviszony megszűnését követően haladéktalanul.

- A közalkalmazott és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodását az adózás rendjéről szóló törvény szerint kell bevallani.
- A vagyonyilatkozat tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemtől kell kitölteni.
- A vagyonyilatkozat őrzése a munkáltató kötelezettsége.
- Aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízását, ill. jogviszonyát meg kell szüntetni. A jogviszony megszűnésétől számított három évig vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást nem láthat el.
- A vagyonyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell elhelyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni, az aláírásnak ez esetben is eredetinek kell lennie. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, a másik példány az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja ki.
- Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltételezhető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható, az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja. Meghallgatására érdekképviselő jelenlétében jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor. A meghallgatás szabályait szabályzatban kell rögzíteni.

Anyagi felelősség

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

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

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

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

A Mt-ben illetve Kjt-ben rögzített módon történik.

Képviselőt:

Az intézmény képviselőtére kizárólag az intézményvezető és az általa megbízott munkatárs jogosult.

Az aláírás rendje:

Aláírásra az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult.

Kiadmányozási jog:

A kiadmányozási jog a Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vezetőjét, távolléte esetén helyettesét illeti meg.

Bélyegző használat:

Az intézmény két különböző hosszú bélyegzőt és kör alakú pecsétet használ.

A hosszúbélyegző szövege:

**Gondos Panni
Család-és Gyermekjóléti**

Központ és Szociális Szolgálat
8220 Balatonalmádi, Baross Gábor u. 32.
Adószám: 16882188-2-19
Bankszl.sz.:11748083-16882188

Az intézmény hivatalos körbélyegzőjének szövege:

Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat középén a magyar címerrel.
A bélyegző használatára jogosult az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes

Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv. Gazdálkodását a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek, valamint a Balatonalmádi Városgondnokság és az intézmény között fennálló „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás”, „Ügyrendi, gazdálkodási szabályzata” szerint végzi.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása:

A Kötelezettségvállalás és utalványozási jog a Balatonalmádi Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vezetőjét a kiadási előirányzatok terhére illeti meg. Távolléte esetén fenti jogokkal vezető-helyettese rendelkezik.

Az intézmény munkarendje:

Az intézmény heti munkaideje 40 óra. Az intézményi törzsidő és peremidő a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Idősek nappali ellátása:

Balatonalmádi:	H, K, Sz: 8-15:30 óráig Cs: 8:00-17:00 P: 8:00-14:30
Balatonfüzfő:	H, Sz, Cs: 8:00-15:30, K: 8:00-17:00, P: 8:00-14:30
Szentkirályszabadja:	H, K, Sz: 8:00-15:30, Cs: 8:00-17:00, P: 8:00-14:30
Felsőörs:	H, K, Sz: 8:00-15:30, Cs: 8:00-17:00, P: 8:00-14:30
Litér:	H, Sz: Cs: 8:00-15:30, K: 8:00-17:00, P: 8:00-14:30

Család- és Gyermekjóléti Központ

Balatonalmádi: H: 8:00-18:00, K, Sz: 12:00-16:00, Csütörtök: nincs ügyfélfogadás,
Péntek: 8:00-12:00

Családsegítés, gyermekjóléti szolgálta:

Fogadóórák:

Balatonalmádi:	H: 8:00-18:00, K, Sz: 8:00-16:00, Csütörtök: nincs ügyfélfogadás, Péntek: 8:00-13:00 (kedden, pénteken 18:00-ig zártan működő programok: kapcsolatügyelet és AA klub)
Szentkirályszabadja:	H, Sz: 8:00-16:00, K: 8-18:00, Cs:13-16:00, Péntek: 8-13.30
Alsóörs, Lovas:	Szerda: 9:00-11:00
Balatonfüzfő:	H, K:8:00-16:00, Sz:8:00-18:00,Cs13:00-16:00, P: 8:00-13.00
Papkeszi:	H: 11:00-15:00 Sz: 8:00-12:00

A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el. A munkaköri leírásokban rögzített módon történik. Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni.

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

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a csoportvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. (éves szabadságolási terv)

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében az intézményvezető-helyettes, illetve egyéb esetekben a közvetlen szakmai vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásokat az intézmény székhelyén kell tartani. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felel.

VIII. Az intézmény gazdálkodása

A Gondos Panni Család-és Gyermekejélési Központ és Szociális Szolgálat (továbbiakban Intézmény) önálló jogi személyként működő, külön szakmai egységet alkotó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint teljes jogkörű (kivétel a fenntartó által felügyelt felújítási és beruházási kiadások) – gazdasági szervezettel nem rendelkező - költségvetési szerv.

A gazdasági szervezet feladatait, az irányító szerv döntése alapján, a gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv – Balatonalmádi Városgondnokság (továbbiakban gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv) - látja el, együttműködési megállapodás alapján.

Az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a gazdálkodási feladatok ellátásával megbízott intézmény –a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv - gazdasági vezetője irányítja az Intézmény vezetőjével együttműködve. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv mindenkor gazdálkodási szabályzatai az Intézményre kiterjesztésre kerülnek. Az Intézmény önálló bér gazdálkodó.

1. Meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv köteles a munkavállalás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján.
Az Intézmény bankszámlával rendelkezik, a bankszámla pénzforgalmát a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv bonyolítja, a megállapodásban rögzítettek szerint. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal az intézményvezető (vagy intézményvezető helyettes) és a gazdasági vezető (intézményvezető mellett a gazdasági vezető által ellenjegyzési joggal megbízott helyettes is, az intézményvezető helyettes mellett kizárólag a gazdasági vezető) együttesen rendelkezik. Az Intézmény hivatalos házipénztára a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv székhelyén üzemel. Az Intézmény a székhelyén készpénzes ellátmányt kezel, melyet a házipénztárból vesz fel, és ugyanott számol el vele. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi szabályzatai az irányadók.
2. Az Intézmény gazdálkodása a szakmai előírások és feltételek kötelező figyelembe vételével zajlik úgy, hogy a feladatok ellátása során a pénzügyi keret minél hatékonyabban kerüljön kihasználásra.

3. A fenti előirányzatok kialakításához – a Társulás által meghatározott szempontok szerint - az Intézmény a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv közreműködésével szolgáltat adatot a társulás tagjainak.
4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az Intézmény költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyéb bevételeinek, azaz költségvetési keretének tervezését is.
5. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az Intézmény költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket
6. A költségvetési határozatban meghatározott előirányzatokon belül a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az Intézmény vezetőjével egyeztetve - kialakítja a részelőirányzatokat (kormányzati funkciók, rovatonkénti bontásban). A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elkészíti a Társulás költségvetési határozat tervezetének az Intézményre vonatkozó részét, mely figyelembevételével a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal elkészíti a Társulás egészére a tárgyévi költségvetési határozat tervezetét. Ezt követően a Társulási Tanács dönt a Társulás éves költségvetéséről. A fentiek határideje a felügyeleti szerv által az elemi költségvetési dokumentáció benyújtására meghatározott időpont. Az Intézményre vonatkozóan az elemi költségvetés valamint az elemi beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata.
7. Az Intézmény helyett a számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi. Az analitikus nyilvántartások vezetése a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv "számlarendjében" foglaltaknak megfelelően történik.
8. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy azokból bármikor megállapíthatók legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
9. A gazdálkodás lebonyolításával megbízott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv havonta tájékoztatja az Intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok és azok módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.
10. Amennyiben a kötelezettségvállalás az 100.000 Ft egyedi értéket eléri az írásbeli kötelezettségvállalásokat ellenjegyzésre a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervhez kell továbbítani. Ellenjegyzésre a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
11. Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, munkajogviszonyban alkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletekben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi bérghazdálkodási szabályok betartásával:
 - 11.1. Az Intézmény vezetője önálló bérghazdálkodói jogkört gyakorol.
 - 11.2. A Balatonalmádi Szociális Társulási Tanács által az éves költségvetésről szóló Társulási határozattal jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
 - 11.3. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről településenként és kormányzati funkciókként, a rendszeres személyi juttatások esetében főkönyvi számlaszámonkénti tételes bontású és az önállóan működők szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
 - 11.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv biztosítja, hogy a munkaerő-bérghazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a Társulási Tanács döntésének megfelelően történjen.
12. Belső ellenőrzési feladatellátás:
 - 12.1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
 - 12.2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
 - 12.3. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Gondos Panni Család-és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat intézményvezetője a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője számára.
 - 12.4. A belső ellenőrzési feladatokat a Balatonalmádi Szociális Társulás a Gondos Panni Család-és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vonatkozásában külső szolgáltató megbízásával biztosítja.
 - 12.5. A külső szolgáltató funkcionális függetlenségét a költségvetési szerv vezetője biztosítja, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a. az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

- b. az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c. az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d. következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés készítése.
- 12.6. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:
- a. elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének
 - b. jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
 - c. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - d. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;
 - e. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítás, továbbfejlesztése érdekében;
 - f. ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - g. nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - h. elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - i. a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- 12.7. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- 12.8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyév megelőző év november 30-ig. A Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vonatkozó éves ellenőrzési tervet a Társulási Tanács az előző év december 31-ig hagyja jóvá.
- 12.9. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétel éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.
- 12.10. A Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat vezetője a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervgazdasági vezetőjével közreműködik az éves ellenőrzési terv kidolgozásában, jóváhagyja az ellenőrzési programot, folyamatosan értékeli az ellenőrzések tapasztalatait és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

IX. Egyéb rendelkezések

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézményben, az intézmény online felületein, az általa, nevében, jóvágyásával üzemeltetett (intézményi, és klubokhoz, szakmai csoportokhoz kapcsolt) közösségi médiafelületeken végezhető reklámtevékenység alapvető szabályai:

- Reklámhordozó, kereskedelmi tevékenységet támogató szóróanyag, felhívás csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, mások vallási meggyőződésének befolyására irányul.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, pártpolitikai propagandát, kampányanyagokat tartalmaz.

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg felelősségbiztosítást a jogszabályok által meghatározott feladatot ellátó szolgáltatások esetében az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

X. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

1. A VII/6. ponthoz az intézményben használatos pecsétek lenyomata
2. Munkaköri leírások:
 - Intézményvezető helyettes, csoportvezető
 - Családsegítők (gyermekjólét és családsegítés)
 - Esetmenedzserek
 - Tanácsadók
 - Szervező gondozó (étkeztetés, házi segítségnyújtás)
 - Területi szociális gondozók
 - Klubvezető
 - Klub gondozók
3. Teljesítményértékelési rendszer
4. Házi rendek
5. Készenléti szabályzat
6. Elektronikus nyilvántartás adatrögzítői nyilatkozata
7. Közalkalmazotti szabályzat
8. Munkavédelmi és kockázatkezelési szabályzat
9. Tűzvédelmi szabályzat
10. Iratkezelési szabályzat
11. Pénzügyi felelősségvállalás rendje
12. Gépjármű-használati szabályzat

2. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az időközbeni változások, kiegészítések mellett 5 évente felül kell vizsgálni és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mellékletként elhelyezni.

3. Az SZMSZ-t a hatályba lépést követő öt napon belül a fenntartó és vagy intézmény honlapján közzé kell tenni, a közzétételről az intézményvezető gondoskodik.

Balatonalmádi, 2022. február 22.

Dr. Sajtos Ildikó
Intézményvezető

Melléklet a VII/6. ponthoz

**A Gondos Panni Család-és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálatnál
használatos pecsétek lenyomata:**

Melléklet: Szervezeti ábra

